



от «19» сентября 2013 г.

| Описание вакантной должности | |
|--|--|
| название должности | Инженер сектора консультационно-методического сопровождения дистанционного обучения |
| количество вакантных мест | 1 |
| функциональные обязанности | – администрирование сайтов Института дополнительного образования и повышения квалификации: idopk.kspu.ru, dpo.kspu.ru, ino.kspu.ru; – обеспечение высококачественной реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки с помощью дистанционных образовательных технологий в системе Moodle |
| Условия работы | |
| режим работы (количество часов, загруженность в течение недели и дня) | 40 часовая рабочая неделя, пятидневка, 9.00 – 18.00; возможен гибкий график |
| организация предоставляет (Соц. пакет, обучение, льготы и компенсации) | Полный соц. пакет государственного университета |
| адрес места работы | г. Красноярск, ул. А. Лебедевой, 82 |
| уровень заработной платы (оклад+премии) | от 12 000 руб. |
| Требования к соискателю | |
| пол, возраст | |
| образование | Высшее профессиональное в области ИКТ технологий |
| опыт работы | 1 год |
| профессиональные навыки и знания | Знание системы Moodle, различных редакторов, опыт работы с CMS (Joomla) |
| наличие местной прописки | да |
| личные качества | Работоспособность, адаптивность и рефлексия, инициативность, ответственность, исполнительность, коммуникабельность |
| дополнительные требования к соискателю | Коммуникабельность, исполнительность, дисциплинированность |
| Информация об организации | |
| название организации | КГПУ им В.П. Астафьева. Институт дополнительного образования и повышения квалификации (ИДОиПК) |
| сфера деятельности | Дополнительное профессиональное образование |
| персона для контактов (ФИО, должность) | Белова Елена Николаевна – директор ИДОиПК |
| реквизиты для соискателей (тел., e-mail, сайт) | тел. раб. 8 (391) 211-01-86 - секретарь ИДОиПК - запись на собеседование E-mail: belovaen@kspu.ru www.idopk.kspu.ru |