

جامعة فيلادلفيا

وصف الوظائف الإدارية والمالية

مركز ابن سينا للتعلم الالكتروني

المسمى الوظيفي : مدير مركز ابن سينا للتعلم الالكتروني

المهام والمسؤوليات:

١. الاشراف على ادارة شؤون ونشاطات المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه.
٢. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن ادارة الجامعة.
٣. تدريب موظفي المركز على اعمال البرمجة المختلفة المتعلقة بملفات الوسائط المتعددة والمنصة الإلكترونية المتخصصة وتحميل البرامج عليها.
٤. الاشراف على انتاج وتصوير المواد الالكترونية وتحميلها على اجهزة ال server.
٥. تقديم الدعم الفني للكليات وموظفيها والطلبة في مجال التعلم الالكتروني.
٦. وضع الاجراءات الخاصة بعمل المركز والخطط اللازمة لتنفيذها.
٧. اقتراح المواد العلمية المطلوب انتاجها بالتنسيق مع الكليات المختلفة.
٨. اعداد مشروع الموازنة السنوية للمركز .
٩. التنسيق المسبق مع عمادة التعلم عن بعد فيما يتعلق باعمال المركز.
١٠. التنسيق مع مراكز ابن سينا الافتراضية الاخرى المعتمدة لدى اليونسكو.
١١. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في أحد تخصصات تكنولوجيا المعلومات مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات في نفس مجال الوظيفة، منها ثلاث سنوات في وظيفة إشرافية.

المسمى الوظيفي : مبرمج وسائط متعددة

المهام والمسؤوليات:

١. برمجة ملفات الوسائط المتعددة باستخدام لغات البرمجة (PHP, HTML, SMIL).
٢. برمجة المنصة الالكترونية Moodle المتخصصة بإدارة أنظمة التعلم الإلكتروني.
٣. تحميل وبرمجة المادة الإلكترونية على المنصة الإلكترونية Moodle.
٤. تنسيق الملفات الخاصة بالمادة الإلكترونية المنتجة.
٥. تنفيذ وصيانة البرامج والمعدات الخاصة بإنتاج المواد الإلكترونية.
٦. إنشاء دليل للمستخدم لكافة البرامج التطبيقية المستخدمة في إنتاج المواد الإلكترونية.
٧. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في أحد تخصصات تكنولوجيا المعلومات مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.