

## تعلن الجامعة العربية المفتوحة / الأردن عن حاجتها لموظفين في المجالات الوظيفية التالية:

الوظيفة	المهام والمسؤوليات	المؤهلات والمهارات	الجنس
1- موظف قبول وتسجيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم المساعدة والمشورة للطلاب وأولياء أمورهم حول عملية التقديم والقبول والتسجيل.</li> <li>- استقبال طلبات القبول وضمان استيفاء جميع المستندات والمعلومات المطلوبة للتقديم</li> <li>- إعداد جدول المسابقات الدراسية لكل فصل دراسي.</li> <li>- تنظيم عملية تسجيل المسابقات الدراسية وعمليات الحذف والإضافة.</li> <li>- تجهيز ملف خاص لكل طالب يحفظ فيه جميع الأوراق الثبوتية ونتائجه الأكاديمية.</li> <li>- إعداد الإحصائيات والمعلومات المتعلقة بالطلبة ونتائجهم الدراسية.</li> <li>- تنفيذ طلبات الانتقال بين البرامج بعد اعتمادها من الجهات المختصة.</li> <li>- استلام ملفات الطلبة المستجدين وتدقيقها وقبولهم في البرنامج وإصدار الرقم الجامعي.</li> <li>- تدقيق الخطط الدراسية لجميع الطلبة المتوقع تخرجهم في نهاية كل فصل دراسي وتدقيق ملفاتهم ومعدلاتهم الفصلية والتراكمية.</li> <li>- معادلة المقررات المنجزة.</li> <li>- فتح ملف الكتروني لكل طالب.</li> <li>- الرد على استفسار الطلبة بشكل مباشر أو الواردة من جهات خارجية أو اقسام اخرى والتواصل معهم هاتفياً أو عبر الايميل الالكتروني.</li> <li>- ارسال ملفات الطلبة المستجدين للأمانة العامة لمجلس التعليم العالي بعد استيفاءهم لجميع الشروط.</li> <li>- تنفيذ عملية ارسال اوراق الطلبة الخريجين للتصديق من مجلس التعليم العالي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- درجة البكالوريوس كحد أدنى.</li> <li>- خبرة لا تقل عن 5سنوات.</li> <li>- مهارات التواصل الفعالة والعمل بروح الفريق.</li> <li>- الأمانة والسرية.</li> <li>- إتقان استخدام أنظمة الحاسوب.</li> <li>- إجادة اللغتين العربية والإنجليزية.</li> <li>- حسن المظهر والهندام.</li> </ul>	(كلا الجنسين)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حل جميع الإشكالات التي تعترض الطلبة أثناء عملية التسجيل والمتعارضات إن وجدت.</li> <li>- متابعة الاعلان على موقع الجامعة وارسال الرسائل النصية للطلبة وافادتهم باعتماد نتائج الفصل الدراسي.</li> <li>- الالتزام بحضور الدورات التدريبية التي تفرضها الإدارة داخل وخارج الدوام.</li> <li>- المشاركة في اللجان وفق حاجة الجامعة.</li> <li>- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر ولا تتعارض مع طبيعة العمل.</li> </ul>	
(ذكر)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- درجة البكالوريوس كحد أدنى.</li> <li>- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.</li> <li>- مهارات التواصل الفعالة والعمل بروح الفريق.</li> <li>- الأمانة والسرية.</li> <li>- إتقان استخدام أنظمة الحاسوب.</li> <li>- إجادة اللغتين العربية والإنجليزية.</li> <li>- حسن المظهر والهندام.</li> </ul>	<p><b>2- موظف مشتريات ولوازم</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحليل احتياجات الجامعة من مواد وخدمات مختلفة</li> <li>- التعاون مع الأقسام المختلفة لفهم متطلباتهم وضمان توفير ما يلزم</li> <li>- البحث عن موردين محتملين وتقييمهم بناءً على الجودة والأسعار والتسليم</li> <li>- المشاركة في عمليات المفاوضات مع الموردين للحصول على شروط تناسب المؤسسة</li> <li>- إعداد عقود الشراء والاتفاقيات مع الموردين بما يتماشى مع القوانين والسياسات</li> <li>- تجهيز طلبات الشراء وضمان تضمين جميع التفاصيل المهمة</li> <li>- مراقبة تنفيذ مراحل التوريد بدءاً من تقديم الطلب حتى التسليم النهائي</li> <li>- التعامل مع أية مشاكل أو تحديات تنشأ أثناء عملية التوريد</li> <li>- التحقق من أن المواد والخدمات تلبي المواصفات والمعايير المطلوبة</li> <li>- ضمان توفير المواد ذات الجودة العالية لتلبية احتياجات الجامعة</li> </ul>
(كلا الجنسين)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بكالوريوس في التصميم والجرافيك</li> <li>- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في المجال</li> <li>- فهم عميق في التصميم وإدارة المحتوى الاعلام ومهارات التصوير.</li> <li>- خبره في برامج التصميم الجرافيكي مثل Adobe Photoshop و Illustrator لإنشاء وتحرير الصور والرسومات.</li> <li>- خبرة في أدوات تصميم الوسائط المتعددة مثل Adobe Premiere أو Final Cut Pro لإنشاء وتحرير الفيديو.</li> <li>- قدرة على التواصل بشكل فعال</li> <li>- إتقان اللغة العربية و اللغة الانجليزية محادثة وكتابة</li> </ul>	<p><b>3-مصمم جرافيكى ومحرر فيديو</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتاج وتطوير محتوى مبتكر وجذاب للاستخدام في الترويج والاعلانات بما في ذلك المقالات والصور والفيديوهات</li> <li>- إنشاء الرسومات والعناصر البصرية التي تدعم المواد الاعلانية وتجعلها أكثر جاذبية</li> <li>- اختيار وتطوير الأدوات والتقنيات المناسبة لتقديم المحتوى الاعلاني بشكل فعال، مثل منصات عبر الإنترنت والبرمجيات والمواقع والتطبيقات.</li> <li>- تصوير وتصميم مواد اعلانية تشمل النصوص والصوت والصور والفيديو والرسوم المتحركة</li> <li>- ضمان فعالية استخدام المواد الاعلانية وجاذبيتها للفئة المستهدفة</li> <li>- التحقق من جودة التصميمات والتأكد من ملاءمتها لأهداف الاعلان</li> <li>- مواكبة التطورات واستخدام التقنيات والأدوات الجديدة في تصميم المحتوى الاعلاني.</li> <li>- العمل على تصميم جذاب و للمواد الاعلانية بحيث يحقق الهدف ومثير للاهتمام</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- اختبار المحتوى وتقييم فعاليته من خلال جمع تعليقات الفئة المستهدفة وإجراء التحسينات اللازمة.</li> <li>- المهارة في إدارة مواقع التواصل الاجتماعي.</li> <li>- تصوير كافة الأنشطة والفعاليات التي تتم داخل الحرم الجامعي.</li> </ul>	
(ذكر)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- درجة البكالوريوس كحد أدنى.</li> <li>- خبره لا تقل عن سنة سنوات في مجال مصادر التعلم.</li> <li>- الإلمام بتكنولوجيا التعليم.</li> <li>- مهارات التنظيم والإدارة والقيادة والبحث والتحليل.</li> <li>- مهارات عقد الورش والمحاضرات والندوات والتنظيم وإدارة الوقت.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المسؤولية التنفيذية عن المواد التعليمية / الإلكترونية و ورقية.</li> <li>- المشاركة في عمليات الجرد الدورية والنهائية كعضو في اللجنة المشكلة.</li> <li>- متابعة عمليات توريد المواد التعليمية للتسليم والتسلم.</li> <li>- التواصل المستمر مع إدارة المواد التعليمية في المركز الرئيس للإطلاع الدائم على المستجدات التي تطرأ على تغيير وتحديث المواد التعليمية</li> <li>- التواصل الدائم مع رؤساء الأقسام الأكاديمية لمعرفة التحديث والتغيير الذي يطرأ على البرامج المطروحة، ومعرفة المواد المطروحة في كل فصل للعمل على تأمينها للطلبة مع بداية كل فصل.</li> <li>- استلام وترتيب المواد التعليمية وتسجيلها في السجلات المعتمدة ونظام المخزون .</li> <li>- تنظيم وإدارة فعاليات تعليمية مثل ورش العمل والمحاضرات التي تعزز الاستفادة من الموارد التعليمية وتعزز عملية التعلم.</li> <li>- فهم احتياجات المستخدمين ومساعدتهم في العثور على الموارد التعليمية المناسبة.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>4- موظف مصادر تعلم</b></p>
(ذكر)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- درجة البكالوريوس كحد أدنى، ويفضل أن تكون في مجال علم المكتبات أو أن يكون حاصلًا على دورات خاصة بعلم المكتبات.</li> <li>- خبره لا تقل عن سنتين سنوات في مجال مصادر التعلم والمكتبات.</li> <li>- الإلمام بتكنولوجيا التعليم.</li> <li>- يفضل من لديه خبرات ومهارات تقنية خاصة في التعامل مع الأجهزة والمعدات الإلكترونية والحاسب.</li> <li>- مهارات التنظيم والإدارة والقيادة والبحث والتحليل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المسؤولية التنفيذية عن المكتبة التقليدية والإلكترونية.</li> <li>- المشاركة في عمليات الجرد الدورية والنهائية كعضو في اللجنة المشكلة.</li> <li>- ادخال البيانات والتصنيف الصحيح لحفظ الكتب وفق التصنيف العالمي ديوي.</li> <li>- توفير بيئة مناسبة لرواد المكتبة والحرص على تقديمهم بقواعد الأدب والسلوك العام.</li> <li>- تقديم الدعم والمساعدة اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في العثور على المواد البحثية والمراجع اللازمة لهم.</li> <li>- الاضطلاع بمهام اعادة الكتب والمواد التعليمية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.</li> <li>- استخدام قواعد البيانات الخاصة بالمكتبة الإلكترونية باحترافية وتقديم المشورة والنصح حول استخدامها للمستخدمين.</li> <li>- صيانة الأجهزة الإلكترونية الخاصة بالمكتبة والتأكد من عملها بالصورة الصحيحة.</li> <li>- المساهمة في اختيار الكتب والدوريات المفيدة وتقديم المقترحات الخاصة بذلك.</li> <li>- عمل الورش والمحاضرات اللازمة الخاصة بأعمال المكتبة.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>5- قيم مكتبة</b></p>

<p>(ذكر)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- درجة البكالوريوس في المحاسبة.</li> <li>- خبرة لا تقل عن سنتين.</li> <li>- الإلمام بتطبيقات الحاسوب المحاسبية.</li> <li>- الأمانة والسرية.</li> <li>- حسن المظهر والهندام.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمل تقرير تفصيلي بجميع الإيرادات النقدية ويرفق به جميع المستندات التي تؤيد القبض ويقدم الى المدير للمصادقة</li> <li>- اعداد تقرير المقبوضات الشهرية وادخالها في النظام المالي .</li> <li>- استلام قسائم الايداع الاصلية الخاصة بالرسوم الدراسية للطلبة وايداعها بنكيا وتسليم الايصالات للطلبة .</li> <li>- تسجيل رسوم الطلاب على نظام . SIS</li> <li>- المطابقة اليومية لحسابات الايرادات ومراجعتها وحفظها وفق الاجراءات والسياسات المتبعة .</li> <li>- اجراء جرد يومي للصندوق ومطابقته مع التقرير .</li> <li>- متابعة الذمم ومسؤولية تحصيل الرسوم الجامعية .</li> <li>- الاشراف على تحرير ومتابعة تحصيل الكمبيالات الخاصة بالطلبة .</li> <li>- ايداع الرسوم الجامعية المقبوضة بشكل يومي في حساب الجامعة لدى البنك .</li> <li>- اعداد القيود اليومية الخاصة بالاييرادات وتسجيلها ومطابقتها بين SIS والنظام المالي .</li> <li>- حفظ السجلات ونسخة الايصالات الخاصة بالطلبة .</li> </ul>	<p><b>6- محاسب (امين صندوق)</b></p>
<p>(ذكر)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دبلوم مهني أو ثانوية عامة صناعي كحد أدنى.</li> <li>- خبرة لا تقل عن 5 سنوات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> <li>- الدقة في إعداد التقارير.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أعمال الكهرباء 3 فاز.</li> <li>- المولدات الكهربائية.</li> <li>- المضخات الكهربائية.</li> <li>- المضخات.</li> <li>- الطاقة الكهروضوئية.</li> <li>- لوحات الكهرباء والتحكم.</li> <li>- أعمال الميكانيك والصحي.</li> </ul>	<p><b>7- فني صيانة</b></p>

### حسب الشروط التالية:

- أردني الجنسية.
- ان يكون خريجاً من جامعة أو مؤسسة تعترف بها الجامعة العربية المفتوحة/ الأردن.
- أن لا يكون المتقدم من المتقاعدين من أي من الهيئات أو القطاعات الرسمية والخاصة.

الرجاء تعبئة الطلب على الرابط

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=zSFyz8Y7AUGHYIT0TzvlmmJx\\_F3wLDZKsYXP3D8d6P5UNFRVOUVGMFE1R1RaRVc4WEM4Ulo1Vjg4Qy4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=zSFyz8Y7AUGHYIT0TzvlmmJx_F3wLDZKsYXP3D8d6P5UNFRVOUVGMFE1R1RaRVc4WEM4Ulo1Vjg4Qy4u)

وارسال السيرة الذاتية والأوراق الشخصية على البريد الإلكتروني التالي: [acjobs@aou.edu.jo](mailto:acjobs@aou.edu.jo)

آخر موعد لقبول الطلبات 2024/05/25