



جامعة القدس المفتوحة

دائرة الموارد البشرية

إعلان توظيف

إعلان توظيف مدير/ة مشروع

تعلم جامعة القدس المفتوحة عن حاجتها لتعيين مدير/ة مشروع:

المسمى الوظيفي:

مدير/ة مشروع

مكان العمل:

رام الله - الإرسال، مع إمكانية التنقل الميداني عند الحاجة.

نوع العقد:

عقد خاص مرتبط بمدة المشروع.

المهام والمسؤوليات:

- قيادة الإدارة التشغيلية للمشروع والإشراف على تنفيذ خطة العمل المعتمدة.
- الإشراف على عمليات اختيار وتوظيف وإدارة المتطوعين (معلمون مساعدون، معلمون عبر الإنترنت، مرشدون) وفق معايير وزارة التربية والتعليم.
- متابعة التدريب، الجاهزية، والتوزيع الميداني للمتطوعين في المدارس.
- الإشراف على سير تنفيذ جلسات الدعم التعليمي للصفوف (1-6) داخل المدارس، وجلسات الدعم الأكاديمي المباشر للصفوف (7-9).
- إدارة التنسيق بين الجامعة ووزارة التربية والتعليم والمديريات والمدارس.
- ضمان التزام المشروع بمتطلبات الجهة المانحة (World Bank) وإجراءات المتابعة والتوثيق.
- متابعة الربط مع منصات الوزارة الإلكترونية (Eschoool, Moodle وغيرها).
- إعداد التقارير الأسبوعية والشهرية والفصلية حول تقدم الأنشطة، مؤشرات الأداء، وعدد الجلسات المنفذة ونسب مشاركة الطلبة.
- متابعة التحديات التشغيلية واللوجستية وإيجاد الحلول بالتنسيق مع الفرق المختلفة.
- الإشراف على عمليات الصرف والمتابعة المالية مع محاسب المشروع لضمان الصرف السليم للبدلات والمواصلات.
- إدارة فريق المشروع ومتابعة الأداء وفق المهام الموكلة لكل عضو.
- تمثيل المشروع في الاجتماعات الرسمية وورش العمل مع الوزارة والجهات ذات العلاقة..

المؤهلات المطلوبة:

- درجة الماجستير في الإدارة، التربية، إدارة المشاريع، أو أي تخصص ذي صلة.
- خبرة لا تقل عن **10 سنوات** في إدارة المشاريع التربوية أو المجتمعية واسعة النطاق.
- خبرة مثبتة في العمل على مشاريع ممولة دولياً وخاصة مشاريع التعليم.
- قدرة عالية على التخطيط، إدارة الوقت، وتحليل البيانات والتقارير.
- مهارات قيادية ممتازة وإدارة فرق متعددة.

- إجادة استخدام أدوات الإشراف والمتابعة الرقمية وأنظمة التعليم الإلكتروني.
- مهارات تواصل ممتازة باللغة العربية والإنجليزية (كتابة ومحادثة).
- القدرة على العمل تحت الضغط وفي بيئة متعددة الأطراف.
- قدرة على التنقل بين مناطق الضفة الغربية.
- سينظر في الطلبات التي تنطبق عليها الشروط فقط.
- ترسل السيرة الذاتية مرفقة بالشهادات على البريد الإلكتروني personnel@qou.edu حتى نهاية دوام يوم السبت الموافق 2025/12/27 مع ضرورة ذكر وظيفة (مدير مشروع) في موضوع الرسالة.