

הצעה להגשת מועמדות למשרה מס' 20/ טכנו-פדגוג/ית ללמידה מקוונת

ביחידה: לשכת הרקטור והמזכירות האקדמית היחידה להוראה נתמכת מחשב

◆ תיאור התפקיד:

- ◇ מתן סיוע פדגוגי-טכנולוגי
- גיבוש סטנדרט טכנו- פדגוגי והובלת תכנית ללמידה מקוונת ולקורסים מתוקשבים
- סיוע בפיצוח תוכן מקור ומיקרו ללמידה מקוונת ולקורסים מתוקשבים
- סיוע בתחזוקת תוצרי הקורס בפלטפורמות לימוד מקוונות
- ◇ ייעוץ ותמיכה טכנו-פדגוגיים
- ייעוץ ותמיכה טכנו- פדגוגי בתהליכי יצירה והפקה של קורסים דיגיטליים
- יעוץ וסיוע בהתאמת כלים טכנולוגיים לצרכים פדגוגיים בקורס
- ◇ ביצוע מטלות בהתאם לצרכים משתנים
- ◇ עבודה עפ"י מדיניות האיכות, איכות הסביבה, הבטיחות והבריאות בתעסוקה
- ◇ קשר עם גורמי פנים וחוץ

◆ דרישות תפקיד:

- ◇ השכלה- תואר אקדמי ממוסד מוכר בטכנולוגיות בחינוך
- ◇ ניסיון מעשי של שנה ומעלה במתן סיוע פדגוגי-טכנולוגי לסגל אקדמי
- ◇ ניסיון מעשי בתחום החינוך בתקשוב
- ◇ ניסיון בפיתוח קורסים מתוקשבים
- ◇ ניסיון בעריכת תוכן
- ◇ ניסיון בעבודה עם תוכנת storyline
- ◇ ניסיון בעבודה עם קונפיגורציה ו-LMS
- ◇ ניסיון בעבודה עם פלטפורמת edx ו-קמפוס – יתרון
- ◇ בקיאות בתוכנות Word, Excel, PowerPoint
- ◇ אדיבות ונועם הליכות, יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש טובים

שפות:

- ◇ עברית - ידיעה טובה מאוד
- ◇ אנגלית - ידיעה טובה מאוד
- ◇ שפות אחרות - יתרון

הערות	היקף משרה	דרגות	דרג
מתוך כלל ההעסקה- 50% בחוזת תקופתי דירוג-דרגה	100% משרה – 40 ש"ש 5 ימים בשבוע	42 - 39	5

- ◆ רשאים להגיש מועמדות חברי הסגל המנהלי במעמד קבוע, זמני ובחוזת דרוג – דרגה, אשר ממלאים את תפקידים לפחות שנתיים ודרג תפקידם נמוך בשני דרגים מהתפקיד המוצע כמפורט בנוהל השמת עובדים – סגל מנהלי 1621-342
- ◆ במקרה של פרסום תפקידים בתקציב מותנה/סגור/מחקר יוכלו להגיש מועמדים בעלי קביעות. הקביעות תישמר לעובדים שייבחרו באופן אישי.
- ◆ בהתאם לסיכום עם ועד ארגון הסגל המינהלי, לתפקידים שבהם לא נדרשת השכלה אקדמית ספציפית, רשאים להגיש מועמדות עובדים ללא השכלה אקדמית, אך בעלי 10 שנות ותק באוניברסיטה וכישורים מתאימים בתחום הרלוונטי.
- קורות חיים יש להגיש באמצעות **קמפוס-נט** לשונית משרות פנויות. לפרטים נוספים יש לפנות לגב' מיכל מאיו-שפיר באגף משאבי אנוש.

תיאור תפקיד	
אפריל 2020	
טכנו-פדגוגית ללמידה מקוונת	
יחידה: לשכת הרקטור	סביבה ארגונית
יחידת משנה: היחידה להוראה מתוקשבת	
ממונה: המזכיר האקדמי	
אחראית: מנהלת היחידה להוראה מתוקשבת	
יעוד התפקיד: מתן סיוע פדגוגי-טכנולוגי בשילוב תקשוב לסגל האקדמי ולצוות היחידה	
מטלות עיקריות	מטלות משניות
מתן סיוע פדגוגי-טכנולוגי	- גיבוש סטנדרט טכנו- פדגוגי והובלת תכנית ללמידה מקוונת וקורסים מקוונים
	- סיוע בפיצוח תוכן מקרו ומיקרו בלמידה מקוונת ובקורסים מקוונים
	- סיוע בתחזוקת תוצרי הקורס בבלטפורמות לימוד מקוונות
ייעוץ ותמיכה טכנו- פדגוגיים	- ייעוץ ותמיכה טכנו- פדגוגי בתהליכי יצירה והפקה של קורסים דיגיטליים
	- יעוץ וסיוע בהתאמת כלים טכנולוגיים לצרכים פדגוגיים בקורס
ביצוע מטלות בהתאם לצרכים משתנים	- ביצוע משימות, מטלות והנחיות כפי שיינתנו ע"י הממונה
עבודה עפ"י מדיניות האיכות, איכות הסביבה, הבטיחות והבריאות בתעסוקה	- שמירה על חיסכון בנייר וקרטון
	- הקפדה על כמות וסוגי הפסולת הנשלחות למחזור
קשר עם גורמי פנים וחוץ	- קשר עם סגל אקדמי ומנהלי, צוות היחידה להוראה מתוקשבת
	- קשר עם גורמי חוץ המגיעים לצורך הפקת קורסים מתוקשבים במלואם

דרישות התפקיד

השכלה- תואר אקדמי ממוסד מוכר בטכנולוגיות בחינוך
ניסיון מעשי של שנה ומעלה במתן סיוע פדגוגי-טכנולוגי לסגל אקדמי
ניסיון מעשי בתחום החינוך בתקשוב
ניסיון בפיתוח קורסים מתוקשבים
ניסיון בעריכת תוכן
ניסיון בעבודה עם תוכנת storyline
ניסיון בעבודה עם קונפיגורציה ו-LMS
ניסיון בעבודה עם פלטפורמת edx ו- קמפוס – יתרון
בקיאות בתוכנות Word, Excel, PowerPoint
אדיבות ונועם הליכות, יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש טובים

שפות

עברית – שליטה גבוהה מאוד
אנגלית – שליטה גבוהה מאוד
שפות נוספות – יתרון

חתימת סגן ראש אגף משאבי אנוש

חתימת מנהלת היחידה