

## למרכז ללימודי קדם, חוץ והמשך דרוש/ה רכז/ת שנת שער לאקדמיה

**לתכנית 'שער לאקדמיה' – להנגשת ההשכלה הגבוהה לחברה הבדואית בנגב**

### **התפקיד כולל:**

- אחריות על שנת שער לאקדמיה מבחינה אדמיניסטרטיבית.
- טיפול בנושא כח אדם ומנהל כללי של כלל הסגל האקדמי.
- עדכון תכניות לימוד, רישום לקורסים, מתן אישורים, תיאום ימי ייעוץ.
- ארגון אירועי מחלקה, תיאום והכנה של ישיבות סגל.
- טיפול בסטודנטים בשלב המיון והקבלה ועד לסיום שנת שער לאקדמיה כולל קבלת קהל, טיפול בבעיות שוטפות, זיהוי קשיים וטיפול בהם, מעקב אחר ההתקדמות ועמידה בתנאי מעבר, שיחות אישיות ועוד.
- השתתפות בראיון המועמדים לתכנית, ריכוז ההחלטות קבלה/דחיה, וריכוז המשך תהליך הקבלה ומימוש הקבלה.
- אחריות על הכנת דו"חות שוטפים (ציונים, ריכוז מצב פעיל, נוכחות ועוד).
- בנייה והוצאה לפועל של התכנית החברתית השנתית: סדנאות, סיורים, הרצאות אורח, טקסי פתיחה וסיום שנה.
- קשר שוטף עם גורמי המכללה (משרד הדיקן, אגף שיווק ויח"צ, מדור בחינות ומדור שכ"ל ורישום).
- קשר שוטף עם שותפים וגורמים שונים בקהילה הבדואית כולל קיום ימי השכלה גבוהה בישובים.

### **כישורים נדרשים:**

- השכלה אקדמית חובה- יתרון לתחומים עבודה סוציאלית, חינוך;
- ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות כולל הכרת מערכת office ברמה טובה מאוד;
- יתרון לבעלי ידע וניסיון במכלול;
- היכרות עם החברה הבדואית
- מכוונות למתן שרות;
- יחסי אנוש טובים;
- יכולת התמודדות וטיפול בבעיות אישיות של סטודנטים;
- הבנה מערכתית;
- יכולת עבודה בצוות;
- ידיעת השפה העברית כולל הדפסה. יתרון לדוברי השפה הערבית ברמת שפת אם;

**קבוצה: 4 (רכז')**

**היקף משרה:** משרה מלאה (40ש"ש). נכונות לשעות עבודה מאומצות לעתים בשעות לא שגרתיות.

**תחילת עבודה:** מיידית

**המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל בלבד לכתובת:** [hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)

**עד לתאריך 26/05/2022**

המכללה מעודדת גיוון תעסוקתי, ומזמינה מועמדים מאוכלוסיות מגוונות העומדים בדרישות התפקיד, להגיש מועמדותם.