



30 נובמבר 2021
כ"ו כסלו תשפ"ב

דרוש/ה
רכז/ת לענייני מוסמכים
מזכירות הפקולטה
הפקולטה למדעי הבריאות

תיאור תפקיד:

- א. טיפול במנהל סטודנטים לתארים מתקדמים: אישור הצעות מחקר, אישור בוחנים ושופטים, מעקב אחר דוחות התקדמות.
- ב. מתן שירותים לסטודנטים לתארים מתקדמים: רישום לקורסים, אישורים, פטורים, ציונים, מועדים מיוחדים, ניהול תיק סטודנט, פרסום מידע, טיפול באישורים בתשלום וכו'.
- ג. סיוע וגיבוי למזכירת ועדת הוראה פקולטת לתואר שני ומעקב אחר ביצוע החלטותיה ופרסומן.
- ד. הוצאת מלגות ומינויים לתלמידי מחקר.
- ה. ריכוז רשימות סטודנטים ופתיחת קורסים לפי צרכי הפקולטה.
- ו. עדכון אתר האינטרנט לתלמידי מחקר.
- ז. סיוע בארגון אירועים פקולטיים, ומתן גיבוי וסיוע במזכירות הפקולטה.
- ח. טיפול והכנת תיקי מועמדים של הפקולטה למלגות חיצוניות ופנימיות עם ביה"ס קרייטמן.
- ט. קבלת קהל הסטודנטים.
- י. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- יא. כפיפות: ממונה לענייני מוסמכים.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי
- ב. ניסיון של שנתיים בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.
- ד. שליטה בשפות עברית ואנגלית ברמה טובה מאוד.

היקף: 50%

הערה: הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה יש להיכנס לקישור הבא:

<https://in.bgu.ac.il/hr/career/Pages/Wanted.aspx>

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות למכרזים מקרב האוכלוסייה הערבית והחרדית.

جامعة بن غوريون في النقب تعمل نحو تعددية التشغيل وتشجع المواطنين العرب لتقدم للمناقصات

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.