



מכללת הנגב ע"ש כ' ספיר (נ"ר)

## דרוש-ה רכז-ת מנהלית-לבית ספר לעתודה טכנולוגית יג' – יד' הנדסאים

### דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית – תואר ראשון. עדיפות למשאבי אנוש/תקשורת/מנהל ציבורי
- ✓ 4 שנות ניסיון לפחות בתחומי ארגון ומנהל
- ✓ תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים
- ✓ יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בצוות
- ✓ יוזמה, כושר תיאום ויכולת ארגון ומעקב
- ✓ יכולת התמודדות עם עומס וריבוי משימות
- ✓ ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות ושליטה ברמה גבוהה בתוכנות OFFICE
- ✓ שליטה ברמה גבוהה בשפה העברית, לרבות יכולת ניסוח בכתב ובע"פ

### תיאור התפקיד:

- ✓ תכנון פתיחת שנת הלימודים
- ✓ ארגון ימי חשיפה למועמדים
- ✓ אחריות על מידע במערכת הרישום ומעקב הרשמות
- ✓ תיאום הרשמות סטודנטים מול משרד החינוך וצה"ל
- ✓ טיפול שוטף בסטודנטים: בקשות ואישורים/הנחיות/זימונים/ דחיית שירות צבאי/סטטוסים/מימון/כרטיסי סטודנט
- ✓ תיאום בבקשת הקצאת מכסות מול משרד החינוך וצה"ל
- ✓ רישום מצבת תלמידים במשרד החינוך (תוכנת גלבו/מנב"ס/מנבסנט)
- ✓ עבודה מול גורמי פדגוגיה בנוגע לגיבוש תוכנית עבודה
- ✓ תיאום ועדת היגוי וועדת הוראה
- ✓ בקשות מחשוב ומעבדות טכנולוגיות
- ✓ תיאומי בחינות
- ✓ בקרה והשוואת נתוני סטודנטים מול דוח משרד החינוך
- ✓ אחריות על בקרת יומנים ונוכחות
- ✓ ליווי בקרת משרד החינוך
- ✓ אחריות על תהליך הפקת דיפלומות
- ✓ ארגון מידע לוועדת חריגים להסמכה חריגה
- ✓ ארגון מידע למלגות מימון שכר לימוד של משרד החינוך וליווי סטודנטים בבקשות
- ✓ דיווחי שכר/תקצוב
- ✓ השתתפות בכנסים של משרד החינוך

**היקף המשרה:** 100% משרה (40 שעות שבועיות).

**תחילת עבודה:** 12/2021

**קבוצה:** 4 (רכז)

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד לכתובת: [hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)

לא יאוחר מיום 17/11/2021 בשעה 12:00.

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