



30 ינואר 2022  
כ"ח שבט תשפ"ב

## דרושה **תומכת מנהלית לחוקרים** **סגן נשיא ודיקן למו"פ**

### תיאור תפקיד:

- א. תמיכה מנהלית כוללת במספר חוקרים. טיפול בכלל הפעולות והנושאים המנהליים הנדרשים לביצוע המחקר, בתאום עם יחידות מטה האוניברסיטה לרבות: הרשות למו"פ, אגף הכספים ואגף משאבי אנוש.
- ב. ניהול סעיפי המחקר והקרנות של החוקרים: ייעוץ ומעקב אחר ניצול תקציבי המחקר ודיווח על ניצולו.
- ג. טיפול בנסיעת החוקרים להשתלמויות ולכנסים: הגשת בקשה לנסיעה לכנס, טיפול בתשלום דמי רישום לכנס, כרטיסי טיסה, לינה, אש"ל וכו'.
- ד. מתן סיוע מנהלי לתלמידי המחקר של החוקרים וטיפול בסטודנטים בינ"ל – ויזות, ביטוחי בריאות, מעונות עם היחידה לקשרים אקדמיים בינלאומיים.
- ה. הוצאת דרישות רכש ומעקב אחר הוצאת ההזמנות בתאום מחלקת הרכש והספקה באגף הכספים.
- ו. הזרמה ומעקב אחר הוצאת הוראות תשלום, העברות פנימיות, הזמנת שירותים פנימיים, תשלומים עבור שירותי מעבדה, נסיעות ואש"ל ומעקב אחר ביצוען.
- ז. הזרמת מנויים להעסקת עובדים ומלגות לסטודנטים ע"ח תקציבי החוקרים, בתאום עם אגף משאבי אנוש ומזכירות פקולטות.
- ח. סיוע מנהלי בארגון כנסים ומפגשים בתחומי פעילות החוקרים בארץ ובחו"ל, כולל טיפול באורחים-תשלומים לאורחים, הזנת לינה, הסעות וכו'.
- ט. קבלת הנחיות מהחוקרים ועדכוןם בכל הנעשה בסעיפי הקרנות והמחקרים המנוהלים על ידם.
- י. מתן סיוע וגיבוי לצוות תומכי מנהלה למחקר, בהתאם לצורך.
- יא. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות הממונה.
- יב. כפיפות: סגן נשיא ודיקן למו"פ

### דרישות תפקיד:

- א. תואר אקדמי - רצוי בכלכלה, מנע"ס, ניהול
- ב. ניסיון בעבודה בנושאים רלוונטיים.
- ג. ניסיון בעבודה עם מערכות כספים.
- ד. שליטה בשפה האנגלית ברמה טובה מאוד.

**היקף: 100% משרה בחוזה אישי כולל.**

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה יש להיכנס לקישור הבא:

<http://in.bgu.ac.il/hr/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 للمنافسات  
יזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.