



## לאגף דיקנאט הסטודנטים היחידה להנגשת ההשכלה לחברה הערבית דרוש/ה יועץ/ת

### דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית – תואר ראשון
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה
- ✓ שליטה בתוכנות OFFICE
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים

### הגדרת התפקיד-

- ביצוע ראיונות אישיים לסטודנטים חדשים הנקלטים ללימודים.
- בניית תכניות עבודה בהתאם לפרופיל האישי של הסטודנט- זיהוי צרכים מיוחדים אישיים/ כלכליים/ נפשיים/ פסיכולוגיים.
- ליווי ומעקב צמוד לאורך השנה לכל סטודנט בהתאם לתכנית העבודה שגובשה.
- סיוע צמוד במילוי בקשות במערכת לשם מיצוי שירותי המעטפת לסטודנט.
- תיאום וריכוז ישיבות שיעסקו בסטודנטים עם קשיים אישיים מיוחדים כולל דיווח תקופתי.
- דיווח שוטף והתייעצות בתחומי האחריות השונים עם מנהל היחידה.
- סיוע ביצירת קשרים ושותפויות בארץ ובחו"ל לצורך גיוס משאבים עבור תכניות ייחודיות לאוכלוסייה הערבית.
- סיוע בהגדלת מערך החונכים – מעורבות באיתור חונכים ובניית תגבורים קבוצתיים מול המחלקות האקדמיות.
- פיתוח תכניות להשתלבות תעסוקתית מיטבית בשיתוף אגף קשרי אקדמיה-תעסוקה.

**היקף המשרה:** 100% משרה

**קבוצה:** 4 (רכז')

**תחילת עבודה:** מיידי

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

לא יאוחר מיום 01/10/2024 בשעה 12:00.

### لمكتب عميد الكلية مطلوب/ة

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

تشجع كلية سبير على التنوع المهني، وتدعو المرشحين من مختلف الفئات الذين يستوفون متطلبات الوظيفة لتقديم طلباتهم.



## מستشار/ة لوحدة دعم الطلاب العرب

### متطلبات الوظيفة:

- ✓ تعليم أكاديمي - لقب أول
- ✓ القدرة على العمل في طاقم، إدارة الوقت، النظام والتنظيم، الاستقلالية والمبادرة.
- ✓ التمكن من برمجية OFFICE.
- ✓ الوعي في مجال تقديم الخدمة والعلاقات الإنسانية الجيدة.

### وصف الوظيفة -

- مقابلات شخصية للطلاب الجدد المقبولين في مسار الأكاديمية والهندسيين حسب الحاجة.
- إنشاء ملف تعريف شخصي لكل طالب/ة - تحديد الاحتياجات الشخصية/ المالية والنفسية. وفقاً لذلك، توضع خطة عمل فردانية.
- مرافقة ومتابعة عن كثب على مدار العام لكل طالب/ة حسب خطة العمل التي وضعت له.
- مساعدة وثيقة في تعبئة الطلبات - في نظام "מידע לסטודנט" "معلومات الطالب" لإنشاء إطار داعم كامل للطالب/ة.
- تركيز وتنسيق اجتماعات إعداد التقارير الفصلية التي ستتعامل مع الطلاب الذين يعانون من صعوبات شخصية خاصة.
- تقديم التقارير والاستشارة بشكل منتظم في مختلف مجالات مسؤوليته مدير القسم.
- المساعدة في تجنيد الموارد وإجراء الاتصالات في إسرائيل والخارج، لجمع التبرعات لبرامج خاصة للطلاب العرب.
- زيادة عدد أعضاء مجموعة المرشدين - المشاركة في العثور على مرشدين، بناء برامج تعزيز جماعية مع الأقسام الأكاديمية.
- تطوير برامج الاندماج الأمثل في مجال التشغيل والتوظيف بالتعاون مع شعبة التشغيل والسيرة المهنية.

### نسبة الوظيفة: 100%

مجموعة: 4

### بداية العمل: فورية.

على المرشحين الملائمين إرسال سيرة ذاتية عبر البريد الإلكتروني فقط إلى [hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)  
حتى موعد أقصاه 2024/10/01 الساعة 12:00.

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

להגיש מועמדותם

תשגך כלית סביר על התנוע المهني، وتدعو المرشحين من مختلف الفئات الذين يستوفون متطلبات الوظيفة لتقديم طلباتهم.