



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

### דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית – תואר ראשון
- ✓ ידיעה טובה של השפות עברית, ערבית ואנגלית
- ✓ 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 (ירכזי)

תחילת עבודה: מיידית

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

לא יאוחר מיום 22/02/2024 בשעה 12:00.

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.



למכתב עמיד הכיית מظلوب/ة  
مستشار/ة لوحدة دعم الطلاب العرب

متطلبات الوظيفة:

- ✓ تعليم أكاديمي - لقب أول
- ✓ معرفة جيدة باللغات العبرية، العربية، الإنجليزية
- ✓ القدرة على العمل في طاقم، إدارة الوقت، النظام والتنظيم، الاستقلالية والمبادرة.
- ✓ التمكن من برمجة 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 كذب 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 مسؤولية 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 2024/02/22 الساعة 12:00.

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.