



לאגף דיקנאט הסטודנטים דרוש/ה סגן/ית דיקאן

דרישות התפקיד:

- תודעה חברתית ברמה גבוהה. תשוקה לקידום אוכלוסיות מוחלשות, לפיתוח הנגב ולחיזוק הפריפריה;
- השכלה אקדמית, עדיפות לבעלי תואר שני;
- יתרון לבעלי היכרות עם תחום גיוס המשאבים;
- ניסיון בניהול תקציב משרדי של 5 מש"ח ומעלה;
- ניסיון בניהול צוות עובדים של לפחות 10 אנשים;
- יוזמה ויצירתיות בפתרון בעיות;
- יכולת תפקוד תחת לחץ;
- אנגלית ברמה גבוהה מאוד, רצוי ברמה של שפת אם ויתרון לבעלי ידע בשפות נוספות;
- מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים;
- יכולת להוביל תהליכים ויצירת שיתופי פעולה, יכולת למידה עצמאית, סדר, ארגון ודיסקרטיות;
- ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות, שליטה בתוכנות OFFICE ומיומנות גבוהה באקסל. היכרות עם מערכת פריוריטי.

תיאור התפקיד:

- ✓ **אחריות כוללת על ביצוע מדיניות המשרד ותוכניות העבודה השנתיות כפי שייקבעו על ידי דיקן הסטודנטים והנהלת המכללה.** עבודה שוטפת מול דיקאן הסטודנטים, הנהלת המכללה, ראשי מחלקות אקדמיות ומנהלי היחידות בדקאנט.
- ✓ **ניהול צוות המשרד -** ניהול בפועל של כוח האדם במשרד הדיקן, בניית סטנדרטים, תרבות ארגונית, אוירה, הגדרות תפקיד, ראיונות, כתיבת נהלי עבודה, טיפול בדו"חות נוכחות, ליווי תהליכים, גיבוש צוותי ועוד.
- ✓ **בנייה וניהול תקציב גיוס המשאבים ומערך המלגות של המכללה** – ניהול תקציב המשרד ותרומויות מקרנות חיצוניות ותורמים פרטיים, סיוע לדיקן בניהול קשר שוטף מול מנהלי התרומויות והקרנות השונות, ניהול ותחזוקה של מסד נתונים של קרנות ותורמים פוטנציאליים הכולל פרטי ההתקשרות, מאפיינים, תאריכי הגשת בקשות וכדומה. אחריות על הכנת בקשות תרומה ומעקב אחר הגשת הבקשות עד לסיום התהליך, ניהול ועדת מלגות וערעורים.
- ✓ **יו"ר ועדת חריגים הכלכלית של המכללה.**
- ✓ **ניהול הטיפול ברווחת הסטודנט** – ריכוז שירותי הרווחה לסטודנט, סיוע לדיקן בראיונות ושיחות אישיות, טיפול בפניות חריגות, עבודה מול גורמי פנים במכללה, מתן מענה מותאם לצרכי הסטודנט בתיאום עם דיקאן הסטודנטים.
- ✓ **ניהול תקציב שירותים ופעילויות לסטודנט** - בניית תקציב שנתי, הפקת דו"חות ביצוע, מעקב כספי וביקורת, אישור הזמנות רכש ועוד.
- ✓ ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך והנחיית ממונה.

היקף המשרה: 100% משרה. נכונות לשעות עבודה מאומצות.

תחילת עבודה: מיידית.

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל [בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)

עד לתאריך 16/05/2022 בשעה 12:00.