



דרוש/ה למילוי מקום
רכז/ת לענייני בחינות ומערכת שעות
מדור בחינות, מס"ר ומערכת שעות
מזכירות אקדמית

תיאור התפקיד:

- א. ארגון ושיבוץ מערכת שעות, בחינות ובחנים במהלך השנה בהתאם לתכנון, תוך הקפדה על לוחות זמנים, ונהלי בחינות.
- ב. טיפול במשגיחות: סיוע בגיוס והדרכה, הקמת מינויים, הזמנה טלפונית ושיבוץ, סיוע בהוצאת משגיחות, תדריך לפני יציאה לבחינות, קליטה ועדכון דוחות השגחה לתשלום שכר.
- ג. קליטת שאלוני בחינה ממרצים, צילום שאלוני בחינה והכנת תיקי בחינה.
- ד. ריכוז, עדכון והפקת דוחות ממוחשבים.
- ה. קבלת קהל, מתן מענה ושירות טלפוני לפונים.
- ו. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- ז. כפיפות: רמ"ד בחינות, מס"ר ומערכת שעות.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.
- ד. רצוי-ניסיון בעבודת צוות.

היקף: 100% מילוי מקום

הערה: נכונות לעבודה בשעות נוספות וימי שישי בתקופת הבחינות

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 כלל האוכלוסיות בישראל, בהן גם האוכלוסייה הערבית, החברה החרדית ומקרב יוצאי אתיופיה. האוניברסיטה פועלת גם לשילובם של עובדים עם מוגבלות, ולמתן ייצוג הולם לעובדים עם מוגבלות בקרב עובדיה.

جامعة بن غوريون في النقب تعمل على التنوع المهني والتشغيل. تشجع تقديم طلبات المناقصات من قبل جميع السكان في إسرائيل, بما في ذلك السكان العرب, المجتمع المتدين, والمجتمع الإثيوبي. الجامعة تعمل أيضا على دمج الموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة, وتوفير التمثيل المناسب للموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة, امام موظفيها.

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.