



02 אוגוסט 2022
ה' אב תשפ"ב

מכרז חיצוני מס' 207/2022
רכזת לענייני סטודנטים
המרכז ללימודים קדם-אקדמיים

תיאור התפקיד :

- א. טיפול בנושאי מינהל התלמידים ומנהל ההוראה, מינויים, ארגון תהליך הייעוץ והרישום ויישום תכניות הלימודים, בתאום עם הממונה.
- ב. טיפול במועמדים וסטודנטים : רישום למסלולי הלימוד והקורסים השונים כולל בדיקת טופסי הרשמה ומלגות, אישורים, חופשות, הפסקות לימודים, פטורים, עדכון ומעקב אחרי ציונים, קביעת מועדים מיוחדים, החלטות מעבר, ניהול תיק סטודנט, בוגרים, פרסום מידע וכו'.
- ג. מזכירת ועדות הוראה וקבלה : ריכוז נושאים לוועדה, מעקב ויישום החלטות של וועדות הקבלה וועדות מפקחות או מממנות.
- ד. טיפול בבניית מערכת שעות ומערכת הבחינות : פרסום, עדכון המערכות וכו'.
- ה. ריכוז נתוני הלומדים במערכת האוניברסיטאית, ובמערכות מממנות ומפקחות : ריכוז וניתוח דוחות סטטיסטיים בתחומי פעילותה, בתאום מדור רישום והממונה.
- ו. סיוע בארגון פעילות חברתית, אשר בתחומי פעילותה.
- ז. קבלת קהל, ומתן מענה למועמדים.
- ח. ביצוע מטלות בתאם להנחיות הממונה.
- ט. כפיפות : מנהלת המרכז ללימודים הקדם-אקדמיים

דרישות התפקיד :

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון של שנה בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ובעבודה מול קהל.
- ד. רצוי-שליטה בשפה הרוסית ברמה טובה מאוד.

היקף: 100% ארעי-תקציבי

הערה: הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה עד לתאריך 09/08/2022 יש להיכנס לקישור הבא :

<https://in.bgu.ac.il/hr/career/Pages/external.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 للمناقصات

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד