

15 בינואר 2012

**מכרז פנימי - חיצוני**

**שם התפקיד: מזכיר/ת דיקן ומנהל/ת ביה"ס למדעי החברה והקהילה**

**עיקרי התפקיד:**

- מתן שירותי מזכירות לדיקן ביה"ס ולמנהל/ת ביה"ס.
- יצירת קשרים ועבודה משותפת עם אנשי קשר מתוך הארגון ומחוצה לו.
- טיפול בבקשות שונות של חברי הסגל לקראת הגשתן לוועדה לפיתוח הסגל.
- בקרה על תיקי קידום/ קליטה של מרצים והגשת התיקים לוועדת מינויים מוסדית.
- טיפול וקידום בכל הנוגע לאירועים ויוזמות בביה"ס בהתאם להנחיות הדיקן ( בהן : טיפול במרצים אורחים מחו"ל, עזרה בארגון סמינרים וימי עיון של ביה"ס).
- סיוע בגיבוש הנדרש לקראת הגשת תכנית לימודים חדשה למל"ג ולקראת דרישות מל"ג לבדיקת תכניות לימודים חדשות ( מעקב, תאום ישיבות, איסוף החומר, עריכה ועבודה מול הגורם האחראי).
- מזכיר/ת מועצת ביה"ס.
- מרכז/ת ועדת מינויים בית ספרית וישיבות הנהלת ביה"ס.
- מעורבות ביוזמות מיוחדות ונקודתיות בהן : ריכוז ועדות, תהליכי האיכות וכו'.

**כפיפות: דיקן ומנהל/ת ביה"ס**

**דרישות התפקיד:**

**השכלה:** תואר ראשון - חובה.

**ניסיון נדרש:** ניסיון קודם בעבודות מזכירות במוסד אקדמי (או בתפקיד דומה) שנתיים לפחות – יתרון.

**שפות:** עברית - יכולת התבטאות בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.

אנגלית - יכולת התבטאות בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.

**מיומנויות נדרשות:**

יושר ואמינות, דיסקרטיות, אחריות, יחסי אנוש טובים, גישה שירותית, יכולת ארגון ותיאום, דייקנות, עמידה בלוח זמנים, יכולת עבודה בתנאי לחץ ושליטה בכל תוכנות ה-office.

**תנאי העסקה:**

היקף משרה: 100%

השכר יקבע בהתאם לדירוג דרגה וותק מקצועי של המועמד/ת.

קו"ח נא להעביר לנטע פרידמן רכזת משאבי אנוש עד לתאריך 19/1/2012.

**רק פניות מתאימות תענינה.**

חברי ועדת המכרז: פרופ' עדה זוהר, אודליה הראל, שלומית בן עקיבא ואסתי יוסוביץ - יו"ר ועד עובדים.