



לביה"ס לעבודה סוציאלית דרוש/ה מזכיר/ה ליחידה להכשרה מעשית בשדה

תיאור התפקיד:

- סיוע לראש היחידה להכשרה בשדה בבניית תכנית עבודה שנתית להכשרה.
- הגדרת צרכים ומשאבים נדרשים לצורך יישום תכנית העבודה.
- בניית תקציב לפעילות ההכשרה בשדה ולקורסי המדריכים, מעקב אחר ביצוע מול תכנון, הכנת דיווח והעברתו לראש התכנית ולרכזת המחלקה.
- תכנון לוי"ז פעילות היחידה בהתאם לתכנית הפעילות הכללית בית ספרית.
- שיבוץ סטודנטים להכשרה וטיפול בהחזרי נסיעות.
- עבודה שוטפת מול מרצי הסמינרים
- מענה טלפוני, קבלת קהל.
- ריכוז חומרים והשתתפות בוועדות הכשרה
- הכנת חומרים לקורסים, ריכוז עבודות סיכום, הנפקת תעודות למדריכים.
- תיאום פגישות הנוגעות ליחידה להכשרה בשדה.
- סיוע לראש היחידה בתהליך גיוס מדריכים להכשרה בשדה.
- טיפול בנושאי הפרט של המדריכים בשדה.
- ניהול תהליך התקשרות עם אגף מש"א ביחס לקליטה וסיום העסקת מדריכים בשדה.
- ריכוז, פיקוח מנהלי וליווי של קורסי ההכשרה למדריכים.
- ארגון ופיקוח של כנסים וימי עיון של היחידה.
- ניהול הקשר מול שירותים סוציאליים בהם מתקיימת ההכשרה.
- ביצוע מטלות נוספות ע"פ הנחיות הממונה.

כישורים נדרשים:

- ✓ השכלה אקדמית חובה ;
 - ✓ ניסיון בעבודת מזכירות ;
 - ✓ ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות כולל הכרת מערכת office ברמה טובה מאוד ;
 - ✓ ידיעת השפות עברית ואנגלית כולל הדפסה ;
 - ✓ יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, מכוונות למתן שרות ;
 - ✓ יכולת ניהולית וארגונית מוכחת ;
 - ✓ יכולת עבודה תחת לחץ וניהול זמן נכון
 - ✓ יתרון לבעלי ידע וניסיון במכלול ;
- היקף משרה:** 100%. נדרשת גמישות בשעות העבודה (זמינות לעבודה אחה"צ בהתאם לצרכי היחידה בהיקף של יום בשבוע)

קבוצה: 3

תחילת עבודה: מיידית

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל בלבד על לתאריך 06/02/2022 בשעה 12:00
לכתובת: hr@sapir.ac.il