

לרשות המחקר דרוש/ה מינהלן/ית

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית – תואר ראשון - חובה. רקע בכלכלה/חשבונאות/מימון/משפטים – יתרון
- ✓ ניסיון קודם של שלוש שנים לפחות בניהול תקציבים, בהכנת דו"חות כספיים ובעיבודים סטטיסטיים יתרון
- ✓ יכולת אנליטית ועבודה עם נתונים ברמה גבוהה
- ✓ יכולת למידה ברמה גבוהה,
- ✓ ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות כולל הכרת מערכת Office ואקסל ברמה גבוהה
- ✓ יכולת תפקוד בלחץ ותחת ריבוי משימות בו זמנית
- ✓ סדר וארגון ברמה גבוהה, דייקנות, יסודיות וזריזות
- ✓ יכולת עבודה בצוות
- ✓ תודעת שירות גבוהה
- ✓ אנגלית ברמה טובה מאוד

תיאור התפקיד:

- ✓ מתן שירות לראש רשות המחקר במכללה ולמרצים בכל הנוגע לניהול תקציבי מחקר, כרטיסי המחקר, החזרי תשלום והגשת בקשות
- ✓ תקצוב חוזים, ופיקוח על הוצאות בהתאם לתנאי החוזה
- ✓ מתן סיוע והדרכה לחוקרים בעריכת הצעות תקציב לגורמי מימון
- ✓ הכנת דוחות כספיים לקרנות ומקורות מימון
- ✓ ניהול תשלום תוספת מענקי מחקר לחוקרים בהתאם לתקנות ות"ת
- ✓ ניהול מעקב ובקרה אחר תקציבים גירעוניים
- ✓ ניהול מעקב ובקרה אחר גביית כספים מגופים מממנים ותקבולים
- ✓ ניהול קשרים עם נציגי המימון של הגופים המממנים בשלבים השונים של ההתקשרות, לרבות השתתפות במשא ומתן לחתימת חוזים
- ✓ פיקוח על שמירת נהלי הקרנות והגופים המממנים, לשימוש בכספי המענק ועמידה בדרישותיהם ובדרישות המכללה כאחד
- ✓ ניהול אתר המחקר מטעם המכללה האקדמית ספיר ובאתר המחקר של המכללות משימות נוספות בהתאם לדרישות הממונה- כגון ניהול יומן, סיכומי פרוטוקולים, הפצת קולות קוראים וכדומה

היקף המשרה:

- ✓ משרה מלאה (40 ש"ש). נכונות לשעות עבודה מאומצות לעתים בשעות לא שגרתיות.

תחילת עבודה: מיידית

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

עד לתאריך 13/11/2022 בשעה 12:00.