



09 פברואר 2023  
י"ח שבט תשפ"ג

## **דרוש/ה למילוי מקום** **עוזר/ת לענייני מוסמכים** **מזכירות הפקולטה** **הפקולטה למדעי הבריאות**

### **תיאור התפקיד:**

- א. ארגון וטיפול בנושאי מנהל סטודנטים ומנהל ההוראה בפקולטה.
- ב. טיפול במנהל סטודנטים לתארים מתקדמים: אישור הצעות מחקר, אישור בוחנים ושופטים, מעקב אחר דוחות התקדמות.
- ג. מתן שירותים לסטודנטים: רישום לקורסים, אישורים, פטורים, ציונים, מועדים מיוחדים, ניהול תיק סטודנט, פרסום מידע, טיפול באישורים בתשלום, סגירת תארים וכו'.
- ד. פתיחת קורסים ושיבוץ חדרי הלימוד במערכת הפקולטית ובמערכות מנהל תלמידים בתאום עם המחלקות ובתי החולים.
- ה. מעקב אחר ביצוע מטלות הוראת המרצים: טיפול בנק"ז של קורסים, מעקב אחר נוכחות מרצים אל מול שעות ההוראה וכו'.
- ו. עדכון אתר האינטרנט הפקולטי.
- ז. אישור בוגרים וסטודנטים במערכות פדרליות תומכות ברחבי ארה"ב, קנדה ומדינות נוספות, טיפול ברשימות זכאים והיתר יציאה לסטאז'.
- ח. הוצאת מלגות ומינויים לתלמידי מחקר, טיפול והכנת תיקי מועמדים של הפקולטה למלגות חיצוניות ופנימיות עם ביה"ס קרייטמן.
- ט. קבלת קהל הסטודנטים, ומתן מענה למועמדים.
- י. סיוע בארגון אירועים פקולטיים, ומתן גיבוי וסיוע במזכירות הפקולטה.
- יא. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- יב. כפיפות: ממונה לענייני מוסמכים. עוזר ראשי לראש מנהל הפקולטה.

### **דרישות התפקיד:**

- א. תואר אקדמי
- ב. ניסיון של שנתיים בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.
- ד. שליטה בשפה האנגלית ברמה טובה מאוד.

**היקף: 100%**

### **הערה: משרה זמנית למילוי מקום**

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה בלבד. 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 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.