



דרוש/ה

רכז/ת לענייני סטודנטים הפקולטה לניהול

תיאור התפקיד:

- א. ארגון וטיפול בנושאי מינהל הסטודנטים ומנהל ההוראה, יישום תוכניות הלימודים.
- ב. מתן שירות לסטודנטים: רישום לקורסים, אישורים, פטורים, ציונים, החלטות מעבר, ניהול תיק סטודנט, בוגרים, פרסום מידע, וכו'.
- ג. טפול בבוגרים: הכנת אישורי זכאות, תעודת "בוגר" ו"מוסמך", טקס הענקת תארים. סיוע בתהליך הייעוץ והרישום לקורסים.
- ד. ריכוז החלטות מעבר של סטודנטים, דווח מצב אקדמי, הפקת מכתבי מעבר וכו'.
- ה. טיפול בבחינות: דווח ומעקב אחר קבלת ציונים, טיפול בערעורים וכו'.
- ו. טיפול בתלמידי מחקר וסיוע לוועדות תלמידי מחקר, והוראה פקולטית.
- ז. סיוע בארגון אירועים פקולטיים.
- ח. מענה לפניות מועמדים, קשר עם מתקבלים וקבלת קהל סטודנטים.
- ט. מתן סיוע וגיבוי לצוות עובדי הפקולטה.
- י. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- יא. כפיפות: עוזר ראשי לרמ"ן.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון עבודה בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.

היקף: 100% מילוי מקום

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה 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 כלל האוכלוסיות בישראל, בהן גם האוכלוסייה הערבית, החברה החרדית ומקרב יוצאי אתיופיה. האוניברסיטה פועלת גם לשילובם של עובדים עם מוגבלות, ולמתן ייצוג הולם לעובדים עם מוגבלות בקרב עובדיה.

جامعة بن غوريون في النقب تعمل على التنوع المهني والتشغيل. تشجع تقديم طلبات المناقصات من قبل جميع السكان في إسرائيل, بما في ذلك السكان العرب, المجتمع الممتدين, والمجتمع الإثيوبي. الجامعة تعمل أيضا على دمج الموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة, وتوفير التمثيل المناسب للموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة, امام موظفيها.

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.