משאבי אנוש והדרכה

תאריך פרסום המשרה:
א' כסלו תשע"ז
01 דצמבר 2016

גיוס 16-09

שם התפקיד: מ"מ מרכז/ת משרד ארסמוס+ ישראל - **החלפה לחופשת לידה (4 חודשים עם אופציה להארכה)**

מתח הדרגות: חוזה אישי

היקף העסקה: משרה מלאה

כפיפות המשרה: ממונה משרד ארסמוס+ ישראל

מקום העבודה: ירושלים

תחילת עבודה: מיידית

יום אחרון להגשת בקשות למשרה זו הוא יום חמישי, ח' בכסלו תשע"ז ה-08/12/2016 בשעה 16:00

רקע:

תכנית ארסמוס+ הינה תכנית האיחוד האירופי אשר תומכת בקידום מודרניזציה ובינלאומיות בהשכלה גבוהה בעיקר דרך ניידות סטודנטים וסגל פרויקטים שיתופיים של מוסדות להשכלה גבוהה. כמו-כן, התכנית עוסקת בהגברת שיתוף הפעולה בין האיחוד האירופי והמדינות השותפות, וקידום הטמעה וולונטרית של התפתחויות באיחוד האירופי בתחום ההשכלה הגבוהה במדינות השותפות. משרד ארסמוס+ הלאומי (NEO Israel) אחראי על ניהול התכנית בישראל ופועל במסגרת המועצה להשכלה גבוהה בתוך האגף לאסטרטגיה ובינלאומיות.
ניתן למצוא פרטים נוספים בנוגע לתכנית ולמשרד ארסמוס+ בישראל כאן.

תיאור התפקיד:

- סיוע בקידום ובהפצת מידע בנוגע לתכנית ארסמוס+ ותכניות נוספות של האיחוד האירופי בתחום ההשכלה הגבוהה. סיוע בארגון ימי עיון, סמינרים והכשרות בנושא תכנית ארסמוס+.
- סיוע בעדכון וקידום אתר אינטרנט הכולל מידע על תכנית ארסמוס+ ועל פעילות משרד ארסמוס+ בישראל.
- סיוע במתן שירות וייעוץ למוסדות להשכלה גבוהה המעוניינים להגיש בקשות למימון פרויקטים במסגרת תכנית ארסמוס+ וסיוע במציאת שותפים.
- סיוע במעקב אחר פרויקטים: עבודה מול מוסדות להשכלה גבוהה שקיבלו מענק במסגרת התכנית, ניטורי שדה, וסיוע בהפצת תוצאות הפרויקטים.

- שמירה על קשר מתמיד עם בעלי עניין כגון מוסדות להשכלה גבוהה, משרדים ממשלתיים, נציגי ארסמוס+ במדינות האיחוד האירופי והמדינות השותפות. עובד מול ארגונים הפעילים בתחום ההשכלה הגבוהה בישראל ובאירופה.
- ביצוע מטלות נוספות בתאום עם הממונה הישיר.

<u>דרישות המשרה:</u>

<u>תנאי סף:</u>

- תואר אקדמי ראשון - חובה.
- אנגלית ברמת שפת אם - חובה.

<u>תנאים נוספים:</u>

- היכרות טובה עם הסביבה האקדמית בישראל והבנה של ההתפתחויות המתרחשות בתחום ההשכלה הגבוהה באירופה - יתרון.
- יכולת הצגה מול קהל.
- נכונות לגמישות בשעות העבודה ולנסיעות בארץ.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות ויחסי אנוש מעולים .
- יכולת הקפדה על פרטים.
- כושר הבעה וניסוח בעברית ובאנגלית בכתב ובע״פ ברמה גבוהה .
- ידיעה מוכחת במערכות משרד ממוחשב.(OFFICE)

נא לצרף לבקשה את המסמכים הבאים:

1. קורות חיים מעודכנים הכוללים פירוט ניסיון התעסוקתי, מספר תעודת זהות, כתובת דואר אלקטרוני וכתובת למכתבים.
2. תעודות על סיום לימודים אקדמיים+ גיליון ציונים בלימודי תואר אקדמי ראשון.
3. תעודות על סיום השתלמויות וקורסים מקצועיים.
4. אישורים על ניסיון בעבודה.
5. שמות הממליצים ומספרי טלפון להתקשרות עמם + מכתבי המלצה.

<u>הערות:</u>

1. על המועמדים לדאוג שבקשותיהם, בצירוף המסמכים הנדרשים בלבד (יחד עם תרגום מוסמך לעברית, אם הם ערוכים בשפה זרה) יגיעו לכתובת דוא״ל שצוינה לעיל, לא יאוחר מהתאריך שנקבע.
2. בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.

3. לא יטופלו מועמדים שאינם עומדים בדרישות הסף לתפקיד ו/או לא העבירו את כל המסמכים הנדרשים.
4. תואר אקדמי הינו תואר במוסד לימוד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל, או ממוסד בעל היתר או מוסד בעל רישיון כהגדרת מונחים אלה בחוק המועצה להשכלה גבוהה, או תואר ממוסד שהוכר על ידי הגורם המוסמך במדינה בה הוא פועל מחוץ לישראל ואשר לגביו נתקבל אישור שקילות מטעם האגף להערכת תארים במשרד החינוך בארץ.
5. תינתן עדיפות לייצוגם של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלות, של בני האוכלוסייה הערבית לרבות הדרוזים והצ׳רקסית ושל מי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, שיהיו בעלי כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
6. המועמד הנבחר לא יוכל להשתתף במכרזים אחרים במל״ג במשך שנה.
7. למנכ״ל מל״ג שמורה הזכות לשנות מזמן לזמן את תיאור התפקיד הנ״ל, להוסיף או לגרוע ממנו.
8. ייתכן שהמועמדים יתבקשו לבצע מבחני התאמה בהתאם לשיקול דעת המל״ג.

<u>מודעה זו ערוכה בלשון זכר אך היא מופנית לנשים וגברים כאחד</u>