

## מכרז פומבי מס' 9-2018

**שם התפקיד:** מרכז/ת בתחום חברה, קהילה ומכינות

**מתח דרגות:** 36 - 39 דירוג 588 / דרוג כלכלנים

**היקף העסקה:** משרה מלאה

**כפיפות המשרה:** ממונה תחום חברה, קהילה ומכינות

**מקום העבודה:** ירושלים

**תחילת עבודה:** מיידית

---

**יום אחרון להגשת בקשות למשרה זו הוא יום ראשון ג' באב תשע"ח, ה- 15/07/2018 בשעה**

**16:00**

---

### תיאור התפקיד:

- משתתף בתכנון, בניית והקצאת תקציב ות"ת המיועד למוסדות להשכלה גבוהה ולגופים חיצוניים בנושאים שבתחום אחריות צוות חברה, קהילה ומכינות, לרבות קידום תכניות להרחבת הנגישות להשכלה גבוהה לאוכלוסיות שונות, כגון החברה הערבית, הפריפריה ויוצאי אתיופיה, מערך המכינות הקדם אקדמיות, מעורבות האקדמיה בקהילה, מערך הסיוע לסטודנטים, נושאי שכר לימוד וכן נושאים אחרים המצויים באחריות התחום, ככל שיידרש.
- מסייע בטיפול בהקצבות אחרות המצויות באחריות התחום, ככל שיידרש.
- משתתף במעקב ובקרה אחר בצוע התקציב.
- מטפל במחשוב נתוני התקציב והביצוע של המוסדות במערכת המחשוב בנושאים שבתחום אחריותו.
- מסייע בריכוז עבודת ועדות ות"ת/מל"ג בתחום חברה וקהילה ומכינות.
- עורך ניתוחים כלכליים בנושאים תקציביים שונים ומכין דיווחים תקופתיים שונים בהתאם להנחיות הממונה.
- משתתף בעבודת המטה של ות"ת/מל"ג ומסייע בקביעת המדיניות בתחום חברה, קהילה ומכינות.
- מבצע מטלות נוספות כפי שיידרש מעת לעת, בתיאום עם הממונה.

## משאבי אנוש והדרכה

### דרישות התפקיד:

- תואר ראשון בכלכלה.
- תואר שני בכלכלה/התמקדות בכלכלת חינוך/כלכלה חברתית – יתרון.
- יתרון לבעלי ניסיון קודם בעבודה דומה במגזר הציבורי.
- יתרון לבעלי אוריינטציה חברתית.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות ויחסי אנוש טובים - חובה.
- נכונות לעבודה בשעות נוספות.
- ידיעה מוכחת במערכות המשרד הממוחשב (OFFICE) ובפרט ב-Excel ו-power point.
- כושר הבעה בעברית בכתב ובעל-פה ברמה גבוהה.
- ידיעת השפה האנגלית ברמה גבוהה.

---

### 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.

---

### הערות:

1. על המועמדים לדאוג שבקשותיהם, בצירוף המסמכים הנדרשים בלבד (יחד עם תרגום מוסמך לעברית, אם הם ערוכים בשפה זרה) יגיעו באתר האינטרנט, 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'רקסים ושל מי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, שיהיו בעלי כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

**משאבי אנוש והדרכה**

6. למנכ"ל מל"ג שמורה הזכות לשנות מזמן לזמן את תיאור התפקיד הני"ל, להוסיף או לגרוע ממנו.
7. ייתכן שהמועמדים יתבקשו לבצע מבחני התאמה בהתאם לשיקול דעת המל"ג.

---

**מודעה זו ערוכה בלשון זכר אך היא מופנית לנשים וגברים כאחד**