

תאריך פרסום המשרה:
א' בשבט, תשפ"ב
3 בינואר, 2021

מכרז פומבי - מרכז/ת מינהלי לות"ת (JB-70)

תיאור כללי: אחראי על הפעילות של עבודת ות"ת בהיבט המינהלי

מתח הדרגות: ה' - ג' בדירוג מל"ג

היקף העסקה: משרה מלאה

כפיפות המשרה: מנכ"ל מל"ג/ות"ת

מקום העבודה: ירושלים

תחילת עבודה: מיידית

יום אחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא יום שני, ט"ו בשבט תשפ"ב ה-17/01/2022 בשעה 16:00

תיאור תפקיד:

- אחראי על הכנת ישיבות ות"ת בהיבט הארגוני, לרבות סדר היום, איגום המסמכים, הזמנת משתתפים, תיאום הישיבות וכו', בכפיפות ליו"ר הות"ת והמנכ"ל.
- השתתפות בישיבות ות"ת וסיוע ארגוני ליו"ר ות"ת והמנכ"ל בכל הנדרש לישיבה.
- כתיבת פרוטוקולים ועריכתם (סיכום הדיון והחלטות) של ישיבות ות"ת ומל"ג, כולל אחריות על תהליך אישור הפרוטוקול ותיאום עם גורמי המקצוע.
- אחריות על שמירה וארגון כלל המסמכים של ישיבות הות"ת, כולל המצאתם לפי דרישה והעברתם באופן שוטף לצורך העלאתם לאתר המל"ג.
- אחראי לוודא הפצת החלטות ות"ת לכלל הגורמים הרלוונטיים, לרבות המוסדות להשכלה גבוהה, בין אם ע"י גורמי המקצוע הרלוונטיים ובין אם על ידו.
- אחראי על מעקב אחר ביצוע החלטות ות"ת, לרבות מול גורמי המקצוע השונים, ודיווח בהתאם.
- שותף בתהליך הקמת מערכת ממוחשבת למעקב אחר יישום החלטות.
- מארגן ימי עיון של ות"ת בהיבטים המינהליים.
- מארגן ביקורים של ות"ת במוסדות ובארגונים הקשורים למערכת ההשכלה הגבוהה.
- מבצע מטלות נוספות בהתאם לדרישת יו"ר ות"ת והמנכ"ל.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תואר ראשון מוכר על ידי המל"ג.
- ניסיון בכתיבה ועריכת פרוטוקולים.
- ניסיון בארגון מינהלי של ישיבות רבות משתתפים.

תנאים נוספים :

- ניסיון עבודה קודם במגזר הציבורי והיכרות עם מערכת ההשכלה הגבוהה - יתרון.
- כושר הבעה בעברית בכתב ובעל-פה ברמה גבוהה מאוד.
- ידיעה מוכחת במערכות המשרד הממוחשב (Office, Excel).
- יכולת ארגון וסדר.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות ויחסי אנוש טובים מאד.
- יחסי אנוש מעולים.

נא לצרף לבקשה את המסמכים הבאים :

1. קורות חיים מעודכנים בעברית הכוללים פירוט ניסיון התעסוקתי.
2. תעודות על סיום לימודים אקדמיים.

הערות:

1. על המועמדים לדאוג שקורות חיים בעברית יחד עם תרגום מוסמך לשאר המסמכים המצורפים (אם הם ערוכים בשפה זרה) יגיעו באתר האינטרנט, לא יאוחר מהתאריך שנקבע.
2. 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.
3. בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.
4. לא יטופלו מועמדים שאינם עומדים בדרישות הסף לתפקיד ו/או לא העבירו את כל המסמכים הנדרשים.

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.

מודעה זו ערוכה בלשון זכר אך היא מופנית לנשים וגברים כאחד