



25 יולי 2019  
כ"ב תמוז תשע"ט

## דרוש/ה תומכת/ת מנהלית לחוקרים סגן נשיא ודיקן למו"פ

### תיאור תפקיד:

- א. תמיכה מנהלית כוללת במספר חוקרים. טיפול בכלל הפעולות והנושאים המנהליים הנדרשים לביצוע המחקר, בתאום עם יחידות מטה האוניברסיטה לרבות: הרשות למו"פ, אגף הכספים ואגף משאבי אנוש.
- ב. ניהול סעיפי המחקר והקרנות של החוקרים: ייעוץ ומעקב אחר ניצול תקציבי המחקר ודיווח על ניצולו.
- ג. טיפול בנסיעת החוקרים להשתלמויות ולכנסים: הגשת בקשה לנסיעה לכנס, טיפול בתשלום דמי רישום לכנס, כרטיסי טיסה, לינה, אש"ל וכו'.
- ד. מתן סיוע מנהלי לתלמידי המחקר של החוקרים וטיפול בסטודנטים בינ"ל – ויזות, ביטוחי בריאות, מעונות עם היחידה לקשרים אקדמיים בינלאומיים.
- ה. הוצאת דרישות רכש ומעקב אחר הוצאת ההזמנות בתאום מחלקת הרכש והספקה באגף הכספים.
- ו. הזרמה ומעקב אחר הוצאת הוראות תשלום, העברות פנימיות, הזמנת שירותים פנימיים, תשלומים עבור שירותי מעבדה, נסיעות ואש"ל ומעקב אחר ביצוען.
- ז. הזרמת מנויים להעסקת עובדים ומלגות לסטודנטים ע"ח תקציבי החוקרים, בתאום עם אגף משאבי אנוש ומזכירויות פקולטות.
- ח. סיוע מנהלי בארגון כנסים ומפגשים בתחומי פעילות החוקרים בארץ ובחו"ל, כולל טיפול באורחים-תשלומים לאורחים, הזנת לינה, הסעות וכו'.
- ט. קבלת הנחיות מהחוקרים ועדכוןם בכל הנעשה בסעיפי הקרנות והמחקרים המנוהלים על ידם.
- י. מתן סיוע וגיבוי לצוות תומכי מנהלה למחקר, בהתאם לצורך.
- יא. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות הממונה.
- יב. כפיפות: סגן הנשיא ודיקן למו"פ.

### דרישות תפקיד:

- א. תואר אקדמי - רצוי בכלכלה, מנע"ס, ניהול
- ב. ניסיון בעבודה בנושאים רלוונטיים.
- ג. ניסיון בעבודה עם מערכות כספים.
- ד. שליטה בשפה האנגלית ברמה טובה מאוד.

### היקף: 100%

**הערה:** להגשת מועמדות יש לשלוח קורות חיים למייל: [dilya@bgu.ac.il](mailto:dilya@bgu.ac.il)

יוזמנו לראיון רק מועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.

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