



11 אוגוסט 2022
י"ד אב תשפ"ב

דרוש/ה **מזכיר/ת רכש ותקציב** **הפקולטה למדעי הבריאות**

תיאור התפקיד:

- א. טיפול בתאום העסקת עובדים במסגרת מלגות, מינויים, תשלום חד-פעמי, העסקת סטודנטים וכו', ביצוע מעקב והארכת מינויים.
- ב. ביצוע התאמות הנהלת חשבונות לסעיפי תקציב הפקולטה, בתאום מדורי אגף הכספים.
- ג. הפקת דו"ח סיכום הזמנות שכפול פקולטי: בדיקת הסעיף התקציבי, בצוע העברות תקציביות מסעיפי החוקרים לסעיפי הפקולטה.
- ד. ביצוע ומעקב אחר העברות תקציביות ופנימיות של תקציבי הפקולטה בתאום הממונה והרמ"ן.
- ה. מעקב וטיפול אחר טפסי אירוח מחו"ל של חוקרי הפקולטה, ביצוע ההזמנה בתאום מדורי אגף הכספים.
- ו. טיפול בחשבונות של חוקרי הפקולטה הנותנים שירות לבית החולים, מעקב אחר זיכוי חשבון החוקר.
- ז. בדיקת חשבונות חויב הפקולטה ע"י בית החולים סורוקה.
- ח. ניהול קופה קטנה של הפקולטה.
- ט. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- י. כפיפות: מתאם רכש ותקציב.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון של שנה בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ובעבודה מול קהל.

היקף: 100%

הערה: הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה יש להיכנס לקישור הבא:

<https://in.bgu.ac.il/hr/career/Pages/Wanted.aspx>

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

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.