



ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 0 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

המכללה האקדמית צפת ספר מאפייני עיסוק

כתיבה ועריכה

משה אסף
מנהל משאבי אנוש
ומנהל האיכות

מעודכן לחודש יולי 2014



ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 1 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

תוכן עניינים

0	כתיבה ועריכה.....
3	אחראית מעבדות הוראה.....
4	דיקאן הסטודנטים.....
5	חשבת שכר.....
6	טכנאי ומנהל רשת מחשבים.....
7	טכנאי מחשבים.....
8	טכנאי מחשבים ורשתות.....
9	יועץ.....
10	יועץ חינוכי.....
11	מזכירה.....
12	מזכירת חוג.....
13	מזכירה במדור בחינות.....
14	מזכירה מחלקת גיוס משאבים.....
15	מזכירת מנהל המכינות.....
16	מזכירת ערב.....
17	מנהל מחשוב ותקשורת.....
18	מנהל משאבי אנוש.....
19	מנהל ספרייה.....
20	מנהל פיתוח משאבים וקשרי ציבור.....
21	מנהל שיווק, פרסום ויחסי ציבור [שפ"י].....
22	מנהלת חשבונות.....
23	מנהלת מכינות.....
24	מרכזנית.....
25	נציג מרכז מידע.....
26	ספרן/מידען.....
27	ספרן בתפקיד מנהלה.....
28	עובד גבייה.....
29	ע. ניקיון.....



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 2 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

- 30 ע. תחזוקה/אב-בית
- 31 ע. תחזוקה/עובד מנהלה
- 32 אחראי תפעול ולוגיסטיקה וקב"ט
- 33 קניין
- 34 קשרי עיתונות ויח"צ
- 35 ראש לשכה
- 36 רכזת השכלה גבוהה
- 37 רכז חרדים/יות
- 38 רכזת הרשמה במרכז המידע + אחראית משמרת
- 39 רכזת חברה ותרבות
- 40 רמ"ד בחינות
- 41 רמ"ד גבייה
- 42 רמ"ד יועצים וסטאטוס
- 43 רמ"ד לימודים אקדמיים וסטאטוס
- 44 ראש צוות מרכז מידע
- 45 שיווק וגיוס לבית המדרש
- 46 תכנת/מפתח מע' מידע



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 3 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס (עובד/מנהל)	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
אחראי מעבדות הוראה	חוג למדעי המעבדה	עובד	2	תואר ראשון; יתרון לתואר שני

פרטי העסקה:

אחוז משרה	דרגה	העסקה	
		ימים בשבוע	שעות
100%	אסיסטנט	5	40

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	<p>מנהלי:</p> <ul style="list-style-type: none"> קבלת פרוטוקולים מהמרצים וארגון לקראת כל סמסטר הזמנת כל הציווד והחומרים הדרושים למעבדות מעקב אחר הזמנות פתוחות קשר עם ספקים ניהול מלאי טיפול בחשבונות ועבודה מול מח' רכש וחשבות הכנת המעבדות לקראת כל מפגש – תמיסות, מכשור וציווד אחריות על הפעלת המכשירים ותקינותם אחריות על סדר וניקיון במעבדה אחריות על בטיחות במעבדה – נהלים קבועים והקניית הרגלי בטיחות לסטודנטים. <p>אקדמי:</p> <ul style="list-style-type: none"> יד ימינו של המרצה במהלך התרגול המעשי במעבדה שליטה בחומר הנלמד ברמה המאפשרת הסברים בכיתה שליטה בטכניקות בהם מתנסים הסטודנטים בכיתה – עריכת "ניסויים מקדימים" לאישור הטכניקה והחומרים לפני התנסות הסטודנטים מענה לשאלות סטודנטים במהלך השבוע כאשר המרצה אינו זמין במכללה – בתיאום עם המרצה. עבודה עם בני נוער לצורך קידום החינוך המדעי
2	סביבת עבודה	מכללה מעבדות המכללה
3	קשרים ארגוניים	<p>מחלקת רכש; כספים; מחשוב; מרצי הקורסים השונים</p> <p>מנהל אקדמי; תחזוקה ובינוי</p> <p>מעבדות הוראה באוניברסיטאות/מכללות אחרות; ספקי ציווד</p> <p>וחומרים למעבדות; מרכז רפואי זיו</p>
4	קידום מקצועי	ימי עיון בתחומי מדעי החיים, כנסים ותערוכות, סיוורים במעבדות דומות או בתי-חולים.
5	שפות	עברית – שפת אם, אנגלית - טובה



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 4 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
דיקאן הסטודנטים	דיקאן הסטודנטים	מנהל	3	תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	הסכם אישי			לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. מעונות 2. מלגות 3. מילואים 4. סדנאות 5. חברה ותרבות 6. נציב קבילות 7. ממונה על נושא הטרדה מינית 8. חברות בוועדות 9. אגודת הסטודנטים 10. ייעוץ ותמיכה וטיפול בלקויי למידה 11. הטרדה מינית 12. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים	כל מה שקשור בסטודנט, רווחתו מלבד התחום האקדמי לרבות קבילות סטודנטים
2	כפיפות ל-	מנכ"ל	מהמשרד
3	קשרים ארגוניים	פנימי	1. המכללה וכל מוסדותיה, אגפיה ומשרדיה
	חיצוני	2. הסוכנות היהודית 3. "הישגים" 4. קרנות למלגות 5. קרנות לתמיכות בפרויקטים 6. מל"ג בהקשרים מסוימים 7. מכללות 8. אונ' בר-אילן	
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. השתלמויות בתחום 2. קורס/השתלמות הטרדה מינית	
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – טובה מאוד	
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 5 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
חשבת שכר	חשבנות	עובד	3	קורס חשבי שכר/תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ה	מ	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. שכר 2. הכנת נתונים לתקציב 3. הכנת נתונים לדו"חות ביצוע 4. הפקת דו"חות 5. הפקת תלושי שכר 6. גיבוי להנהלת חשבונות 7. קשר ותאום עם מנהל ההסדרים הפנסיוני של המכללה. 8. מתן שירות ומתן תשובות לפניות של הסגל האקדמי והסגל המנהלי. 9. הדפסה, קבלת הודעות וטיפול ביומן Outlook של סמנכ"ל הכספים. 10. נוסף על תפקידה – מזכירת מחלקת כספים. 11. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים	
2	כפיפות ל-	סמנכ"ל כספים וחשב	
3	קשרים ארגוניים	1. מחלקות המכללה	
		פנימי	
		חיצוני	
		1. מל"ל 2. מכללות אחרות 3. ע"פ הנחיות החשב	
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. קורס הנח"ש 2. השתלמויות וימי עיון במקצוע 3. משרד ממוחשב 4. מערכת מחשוב במשרד: עצמה, טיים-לוג וכו'	
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – בינונית	
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק

מהדורה: 2 עמוד 6 מתוך 48

נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
טכנאי ומנהל רשת מחשבים	מחשוב ותקשורת	עובד	1	מנהל רשת מוסמך

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ז	ס	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	<ol style="list-style-type: none"> ניהול והגדרת רשתות תקשורת תיקון, טיפול ותחזוקת מחשבים. טיפול ותחזוקת מדפסות ומכונות צילום. התקנת תוכנות הטמעה והפצת מערכות ניהול וטיפול בתוכנות רשת. טיפול, תחזוקה והטמעת שרתים טיפול בתקלות ותחזוקה שוטפת גיבוי ושחזור נתונים. הנפקת תגים, בקרת כניסה ושעוני נוכחות. תמיכה ומענה לשירותי מחשוב. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים 	
2	כפיפות ל-	מנהל יח' המיחשוב	
3	קשרים ארגוניים	פנימי	<ol style="list-style-type: none"> כל עובדי המכללה, מרצים וסטודנטים
		חיצוני	<ol style="list-style-type: none"> חברות מחשבים חיצוניות
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	<ol style="list-style-type: none"> קורסים והשתלמויות בתחומים: תחזוקת מחשבים רשתות תקשורת Cisco & Microsoft תקשורת וטלפוניה Cisco IPT מערכות הפעלה ויישומים גלויים ניהול ותחזוקת בסיס נתונים מבוסס SQL שרתי דואר MS Exchange 	
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – טובה מאוד	
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 7 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטטוס	דרישת ותק מינימאלי בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
טכנאי מחשבים	מחשוב ותקשורת	עובד	1	טכנאי מחשבים מוסמך

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ז	ס	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. תיקון ותחזוקת מחשבים 2. התקנת תוכנות 3. הטמעת מערכות 4. טיפול והטמעת שרתים 5. טיפול בתקלות ותחזוקה שוטפת 6. טיפול ותחזוקת חדרי מולטימדיה 7. טיפול במערכת הטלפונים 8. טיפול ותחזוקת מדפסות ומכונות צילום. 9. הנפקת תגים, בקרת כניסה ושעוני נוכחות. 10. סריקת מבהנים 11. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים	
2	כפופות ל-	מנהל יח' המחשוב	
3	קשרים ארגוניים	פנימי	1. כל עובדי המכללה, מרצים וסטודנטים 2. חברות מחשבים חיצוניות
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	חיצוני	1. קורסים והשתלמויות בתחומים: 2. תחזוקת מחשבים 3. רשתות תקשורת 4. מערכות הפעלה ויישומים גלויים 5. ניהול ותחזוקת בסיס נתונים מבוסס SQL.
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – טובה מאוד	
6	הערות כלליות		

פרטי המאשר:

שם	משפחה	תאריך	חתימה



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 8 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
טכנאי מחשבים ורשתות	מחשוב		3	טכנאי מוסמך מנהל רשתות תקשורת MCITP-SA

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	שעות	ימים בשבוע
100%				לפי היקף משרה	לפי צרכי המכללה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. תחזוקה שוטפת ותיקון מחשבים אישיים. 2. ניהול והגדרת תקשורת. 3. תחזוקת מערכות מולטימדיה. 4. תחזוקה ותיקון ציוד מחשוב. 5. התקנה, הפצה והטמעה של תוכנות ומערכות הפעלה. 6. טיפול ותחזוקת שעוני נוכחות ובקרת כניסה. 7. תחזוקת מערכות טלפונים. 8. הדרכת עובדים בתחומי מחשוב. 9. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.
2	כפיפות ל-	מנהל יחידת המחשוב
3	קשרים ארגוניים	פנימי: עובדי המכללה, מרצים וסטודנטים חיצוני: ספקים
4	כישורים	1. יכולת גבוהה של למידה עצמית. 2. תקשורת בינאישית גבוהה. 3. רמה גבוהה של תודעת שירות והקפדה על אתיקה בעבודה. 4. 5. נכונות להשקיע מאמץ גם מעבר לשעות העבודה. 6. היכרות עם תוכנת Priority - יתרון
5	קידום מקצועי	
6	שפות	שפות – ידיעת עברית ברמת שפת אם. אנגלית טכנית ברמה טובה מאוד
7		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 9 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
יועץ	אקדמית	עובד	1	תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ה	כ	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. יעוץ לסטודנטים קיימים וחדשים. 2. עריכת תוכניות לימודים. 3. מעקב אחר תיקי סטודנטים. 4. תיווך בין הסטודנטים לבר-אילן, סטאטוס, תל"מ בתוכניות באחריות בר-אילן. 5. סיכום תיקים ומעקב עד קבלת התואר. 6. שיווק. 7. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.	תוכניות לימודים תיתכן התמקצעות בתחומי לימודים, למשל – תוכניות מיוחדות
2	כפיפות ל-	מנהל המערך האקדמי	
3	קשרים ארגוניים	פנימי	1. מדור שכ"ל בחשבונות 2. מדור בחינות 3. ראש אקדמי 4. מנהל המערך האקדמי
	חיצוני	1. מנהל המכללות 2. מחלקות בבר אילן	
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. מערכת "אורביט" 2. משרד ממוחשב 3. השתלמויות: ניהול זמן, איכות השירות וכיו"ב.	הכשרות נדרשות לביצוע התפקיד
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – טובה	ערבית – שפת אם ליועץ במגזר
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 10 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	השכלה
יועץ חינוכי	מכינות	עובד	1	תואר ראשון ושני

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה נוכחית		העסקה	
		מתאריך	ימים בשבוע	שעות שבועיות	שעות שבועיות
100%	מודל שכר	ה	כ	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. ייעוץ למועמדים באשר לצרכי הלימוד שלהם להשלמה או לשיפור ציונים במקצועות השונים. 2. בניית תוכנית לימוד לתלמידים. 3. מעקב לימודי אחר השיגי התלמידים וטיפול בבעיות שוטפות תוך כדי קשר עם חונכים, מורים ורכזים 4. סיוע לתלמידים בעלי לקויות למידה (כ 50% מהלומדים הם תחת ההגדרה הזאת) – עבודה מול מכוני אבחון, מעבר על אבחונים. 5. מתן ייעוץ ומענה טלפוניים. 6. בדיקת נתוני תלמידים טרם העברתם לאגף לחינוך במשרד הביטחון. 7. בדיקת יומני מרצים ודיווח. 8. רישום תלמידים בבחינות מול בתי הספר. 9. ייעוץ לקראת לימודים במוסדות להשכלה גבוהה. 10. פתיחת תיקים בשלוחה האקסטרנית. 11. הכוונה ללימודים מתקדמים. 12. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.	תוכניות לימודים תיתכן התמקצעות בתחומי לימודים, למשל – תוכניות מיוחדות
2	כפיפות ל-	מנהלת המכינות	
3	קשרים ארגוניים	1. מנהלת ומורים במכינות 2. תלמידים במכינות	
	חינוכי	1. משרד הביטחון – מימון. 2. האגודה לקידום החינוך. 3. משרד החינוך/בתי ספר – שלוחה אקסטרנית	
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. מערכת "אורביט" ומשרד ממוחשב 2. השתלמויות "לקויות למידה", ניהול זמן, איכות השירות וכיו"ב	הכשרות נדרשות לביצוע התפקיד
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – טובה	ערבית – שפת אם ליועץ במגזר



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 11 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
מזכירה	מחלקות שונות	עובד	1	בגרות מלאה /תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100%	מודל שכר	ב	ט	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. ניהול משרד 2. תאום פגישות/יומן 3. עדכון נתונים 4. תיוק דואר 5. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.	
2	כפיפות ל-	מנהל המחלקה	
3	קשרים ארגוניים	1. מחלקות המכללה פנימי	
		1. בהתאם להנחיות מנהל המחלקה חיצוני	
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. קורס מזכירות 2. השתלמויות שונות 3. משרד ממוחשב 4. מערכת מחשב במשרד: אורביט, כוח-אדם וכיו"ב.	
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – טובה	
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 12 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
מזכירת חוג	חוג עצמאי	עובד	2	תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ג	י	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. ניהול משרד. 2. תאום פגישות/יומן. 3. עדכון נתונים. 4. תיוק דואר. 5. טיפול בצרכים של הסגל האקדמי. 6. ייעוץ אקדמי - הכנת תכנית לימודים לסטודנטים בחוג ("תלש") והזנה למערכת "אורביט" 7. ארגון ישיבות וסיכומן (מרצים, ראש החוג וכיו"ב). 8. קשר ישיר ורציף עם הסטודנטים בנושאים לימודיים 9. זימון מועמדים ומרצים לראיונות ופגישות 10. ניהול נושא קבלת סטודנטים לחוג 11. תפעול של ימי עיון. 12. הדפסת חומר וחלוקתו עבור המרצים 13. מטלות נוספות ע"פ דרישת ראש החוג!	
2	כפיפות ל-	ראש החוג / מנהל המערך האקדמי	
3	קשרים ארגוניים	מחלקות המכללה	פנימי
		בהתאם להנחיות ראש החוג	חיצוני
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. קורס מזכירות 2. השתלמויות שונות 3. משרד ממוחשב 4. מערכות מחשב במשרד: "אורביט", וכיו"ב. 5. הדפסה אנגלית	
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – טובה	
6	הערות כלליות	מוטיבציה גבוהה, מסירות, מעורבות אכפתיות ואחריות	

¹ עבודה סוציאלית-ריכוז של ההכשרה המעשית בשדה- שירותים, סטודנטים מדריכים מתאמים ועוד.



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 13 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
מזכירה במדור בחינות	אקדמי	עובד	1	תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	שעות	ימים בשבוע
100%	מודל שכר	ב	ט	לפי היקף משרה	לפי צרכי המכללה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. ידע בהפעלת מערכות מחשב – מערכת "אורביט", יישומי OFFICE 2. יכולת בקשר בינאישי עם סטודנטים והסגל האקדמי 3. גמישות בשעות העבודה ונכונות לעבודה מאומצת 4. התחלת עבודה בשעה 0730 5. השכלה אקדמית – חובה. 6. יכולת הבעה גבוהה בכתב ובע"פ 7. הקלדת ציונים למערכת "אורביט" 8. הפקת דו"חות 9. מענה לטלפונים ומתן תשובות לסגל האקדמי ולמרצים 10. תאום כיתות וחדרים למבחנים 11. יכולת עבודה בעומס ותחת לחץ 12. אמינות, נאמנות ויושרה מקצועית (תעודת יושר ??)
2	כפיפות ל-	מכללה
3	קשרים ארגוניים	רמ"ד בחינות; מרצים חיצוני
4	קידום מקצועי	קורסים רלוונטים
5	שפות	עברית – אם; אנגלית – טובה מאוד



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 14 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
מזכירה מחלקת גיוס משאבים	נשיא	עובד	1	תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
	מודל שכר	ב	ט	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	<ol style="list-style-type: none"> פיתוח קשרים עם קרנות (כולל פדרציות), גופים עסקיים ותורמים פרטיים במדינות דוברות אנגלית (צפון אמריקה, אוסטרליה, דרום אפריקה, אנגליה ואירלנד) כתיבת בקשות באנגלית, ובניית אתר קרנות באנגלית למכללה. עזרה בהיבטים של גיוס הכספים במכללה. ביצוע מעקבים וטיפוח קשרים עם תורמים – קיימים ופוטנציאליים. איתור קרנות וגופים ממנים באפיקי המידע הדיגיטאלי (אינטרנט ואחרים). איתור קשרים אישיים ואחרים שיכולים לסייע בגיוס כספים במדינות הנ"ל. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים. 	
2	כפיפות ל-	גייסת הכספים	
3	קשרים ארגוניים	פנימי	מחלקות המכללה
		חיצוני	ראה מרכיבי עיסוק
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	השתלמויות בתחום העיסוק	
5	שפות	עברית- טובה מאוד אנגלית – שפת אם	
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 15 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
מזכירת מנהל המכינות	מכינות קדם אקדמיות	עובד	1	תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100%	מודל שכר	ב	ט	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. ניהול שוטף של משרד המכינות. 2. מענה טלפוני ומקצועי לכל פנייה. 3. תאום פגישות/יומן עם גורמים שונים. חיצוני/פנימי 4. ניהול יומן מנהלת המכינה. 5. ניהול ומעקב אחר המועמדים להרשמה. 6. עבודה מסונכרנת ושוטפת עם מרכז מידע. 7. עבודה במחשב בתוכנות השונות על פי הצרכים העולים. 8. עיבוד נתונים במערכת המחשוב-"אורביט" והפקת דוחות. 9. עדכון שוטף של נתוני הנוכחות וציוני התלמידים במסלולי הלימוד השונים. 10. השתתפות בכל הכנסים השונים המייצגים את המכינות ובכלל בכפוף לאישור המנהלת 11. מטלות נוספות שיוטלו מעת לעת ע"י מכינות הקד"א.
2	כפיפות ל-	מנהלת המכינות
3	קשרים ארגוניים	1. מנהלת המכינות 2. מרצים במסלולי הלימוד השונים. 3. תלמידים במסלולי הלימוד השונים. 4. מרכז מידע 5. המחלקות השונות בארגון.
	חיצוני	1. משרד הביטחון 2. חברת מרמת 3. משרד החינוך/בתי ספר-שלוחות אקסטרניות
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. קורס מזכירות 2. השתלמויות שונות 3. משרד ממוחשב 4. מערכת מחשוב במשרד: אורביט, כוח-אדם וכיו"ב.
5	שפות	עברית- שפת אם; אנגלית – טובה



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 16 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

הערות כלליות

6

דרישות תפקוד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
מזכירת ערב	אקדמי/מכינות	עובד	1	אקדמית

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100%	מודל שכר	ב	ט	עד 5	עד 42.5

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. מתן מענה למרצים ולסטודנטים בשעות הערב 2. מענה למרכזיית הטלפונים של המכללה 3. עבודה עם תוכנת "אורביט" ותוכנות OFFICE 4. מזכירת המערך האקדמי / מכינות בשעות הערב 5. ביצוע מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים 6. ניהול שוטף של משרדי האקדמי / מכינות. 7. מענה טלפוני ומקצועי לכל פנייה. 8. תאום פגישות/יומן עם גורמים שונים. 9. ניהול ומעקב אחר המועמדים להרשמה. 10. עבודה מסונכרנת ושוטפת עם מרכז מידע. 11. עבודה במחשב בתוכנות השונות על פי הצרכים העולים. 12. עדכון שוטף של נתוני הנוכחות וציוני התלמידים במסלולי הלימוד השונים. 13. שעות עבודה: החל מהשעה 14:00 ועד 19:00 לפחות.
2	כפיפות ל-	מנהל המערך האקדמי
3	קשרים ארגוניים	פנימי מחלקות המכללה, מרצים וסטודנטים חיצוני
4	קידום מקצועי	קורס מזכירות, קורס יישומי מחשב, השתלמויות במערכת "אורביט"
5	שפות	עברית – שפת אם, אנגלית - טובה



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 17 מתוך 48
נספח לנוהל 03-70, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק בתחום מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
מנהל מחשוב ותקשורת	מחשוב ותקשורת	מנהל	3	תואר ראשון בתחום/מומחה מוסמך בתחום

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	שעות	ימים בשבוע
100%	הסכם אישי			לפי היקף משרה	לפי צרכי המכללה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. עבודה מול ספקים ונותני שירות 2. הכנה וארגון תקציב שנתי 3. הקמה, פיקוח והטמעת פרויקטים במחשוב ותקשורת 4. הדרכות והשתלמויות 5. הקמה, ניהול, הטמעה ותחזוקת חדרי שרתים ומערכי גיבוי ושחזור 6. הקמה, ניהול, הטמעה ותחזוקת חדרי תקשורת וציוד תקשורת פסיבי 7. הקמה, ניהול, הטמעה ותחזוקת מערכות תקשורת וציוד תקשורת אקטיבי 8. הקמה, ניהול, הטמעה ותחזוקת מערכות אבטחת מידע 9. הקמה, ניהול, הטמעה ותחזוקת רשתות נתונים, קול ווידאו 10. הקמה, ניהול, הטמעה ותחזוקת מערכות טלפונים ומרכזיות 11. הקמה, ניהול, הטמעה ותחזוקת חדרי מולטימדיה וציוד אור קולי 12. הקמה, ניהול, הטמעה ותחזוקת מערכות בקרת כניסה, נוכחות ומצלמות אבטחה 13. הקמה, ניהול, הטמעה ותחזוקת מערכות תוכנה רשתיות ומקומיות 14. הקמה, ניהול, הטמעה ותחזוקה של שרתי דואר, בסיסי נתונים, אבטחה וכו'. 15. ניהול, הטמעה ותחזוקה של מערכות תוכנה ארגוניות 16. ניהול, תמיכה ומענה לשירותי מחשוב ותקשורת בכל התחומים 17. ניהול צוות עובדים 18. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים
2	כפיפות ל-	מנכ"ל
3	קשרים ארגוניים	פנימי 1. נשיא, מנכ"ל, מנהלי מחלקות 2. כלל עובדי המכללה 3. מרצים וסטודנטים
		חיצוני 1. ספקים של מוצרים ושירותים במחשוב ותקשורת 2. נותני שירותים במחשוב ותקשורת
4	קידום מקצועי	קורסים והשתלמויות בתחומים: 6. תחזוקת מחשבים 7. רשתות ומערכות תקשורת Cisco & Microsoft 8. מערכות תקשורת LAN, WAN, Wireless 9. מערכות טלפונית Cisco IPT 10. מערכות הפעלה ויישומים נלווים 11. ניהול ותחזוקת שרתי בסיסי נתונים מבוססי SQL שרתי דואר MS Exchange, אבטחת מידע, ניהול וכו' 12. מערכות וידאו, מצלמות ואבטחה
5	שפות	עברית- שפת אם, אנגלית – טובה מאד



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 18 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
מנהל משאבי אנוש	מש"א	מנהל	3	תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100%	הסכם אישי			לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס ד"	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	<ol style="list-style-type: none"> 1. גיוס וקליטת עובדים. 2. סיכום תנאי העסקה לעובד וכתובת הסכמי עבודה. 3. הסכמים אישיים – מנהלים. 4. ראיון עובדים. 5. טיפול שוטף בצרכי הפרט. 6. סיום העסקת עובדים – משמעויות וליווי התהליך. 7. רווחת הפרט – בשיתוף עם נציגות העובדים. 8. מעקב וקידום עובדים ובכלל זה הערכת עובדים. 9. מעקב אחר הוראת החוק – מניעת ניגוד עניינים. 10. עבודה עם מערכות מידע priority – פיתוח והטמעת מודול מש"א. 11. פיתוח והטמעת מודל שכר. 12. הכשרת עובדים והדרכה - קורסים והשתלמויות; לימודים אקדמיים במכללה ומחוצה לה. 13. תקנים ומבנה ארגוני. 14. נהלי עבודה – משאבי אנוש ורווחת הפרט. 15. ניהול – חופשות, ימי מחלה ונתונים נוספים. 16. סיכום נתונים לקובץ שכר עובדים. 17. הפקת דו"חות 18. הפקת אירועי רווחה לעובדים ולסגל המרצים. 19. הכנת הסכמי מרצים. 20. ניהול ומעקב תקציבי רווחה. 21. לספק תשובות בתחום דיני עבודה. קשר עם הלשכה המשפטית והיועץ המשפטי. 22. שותף בועדות – קידום שכר, כ"א, לימודים וישיבות הנהלה ע"פ צורך. 23. הכנת עבודות מטה לצורך קבלת החלטות. 24. ראש מיזם איכות – התעדה לתקן ISO 9001:2008 25. טיפול בתחום הפנסיוני – פנסיית חובה; מטיבה; קה"ש 26. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.
2	כפיפות ל-	מנכ"ל
3	קשרים ארגוניים	<ol style="list-style-type: none"> 1. נשיא, מנכ"ל, סמנכ"ל כספים וחשב 2. מחלקות 3. מש"א מכללות 4. ות"ת
4	קידום מקצועי	השתלמויות וימי עיון ע"פ העניין



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 19 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
מנהל ספרייה	ספרייה	מנהל	3	תואר ראשון עדיפות לתואר שני

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	שעות	ימים בשבוע
100	הסכם אישי			לפי היקף משרה	לפי צרכי המכללה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. תכנית עבודה – הכנה וביצוע. 2. תקציב שנתי – הכנה ומעקב. 3. צרכי הספרייה – הגדרה וקידום. 4. איתור וקליטת אנשי צוות חדשים. 5. הגדרת תחומי אחריות ותפקידים בתוך הספרייה. 6. לו"ז שעות של עובדי הספרייה – הכנה ומעקב. 7. הגדרת מטלות מיוחדות ומעקב אחר הביצוע. 8. דאגה לרווחת עובדי הספרייה (מענה לבעיות, ימי גיבוש). 9. קידום צוות הספרייה-השתלמויות וסורים מקצועיים. 10. קשר עם הקוראים ופתרון בעיות מיוחדות (אישורים חריגים, קנסות). 11. רכש – ביצוע ומעקב – קשר עם ספקים. 12. עזרה בעבודות השוטפות בספרייה. 13. שיווק הספרייה – דיווח על מצב ופעילות. 14. קשר הדוק עם הספריות במאגד המכללות ובאוניברסיטאות. 15. מעקב אחר התפתחויות והידושים בתחום המידענות והספרנות. 16. ועדת ספרייה – כינוס, התייעצות ודיווח. 17. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.
2	כפיפות ל-	מנכ"ל
3	קשרים ארגוניים	פנימי 1. נשיא, מנכ"ל, מערך אקדמי, סמנכ"ל כספים וחשב 2. מחלקות חיצוני 1. מאגד המכללות 2. ספקים
4	קידום מקצועי	השתלמויות, כנסים, ביקורים וימי עיון ע"פ העניין
5	שפות	עברית- שפת אם, אנגלית – טובה



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 20 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
מנהל פיתוח משאבים וקשרי ציבור	נשיא	מנהל	3	תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	שעות	ימים בשבוע
50-100	הסכם אישי			לפי היקף משרה	לפי צרכי המכללה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. לגייס תרומות, מתנות, ירושות, עיזבונות וכיו"ב עבור המכללה. 2. לאתר בעלי הון פוטנציאליים, קרנות, עיזבונות וכיו"ב בארץ ומחוצה לה וליצור עימם קשר לצורך גיוס כספים עבור המכללה. 3. לכתוב בקשות לתורמים, בשפה העברית או/ו בשפה האנגלית, לעקוב אחריהן ולטפל ביצירת הקשרים המתאימים לקבלת התרומות. 4. לטפח קשרים עם תורמים – קיימים ופוטנציאליים. 5. לבצע מיפוי פרויקטים היכולים לעניין תורמים ולהכין תכנית עבודה מתאימה. 6. לנהל את מדיניות קשרי החוץ של המכללה ובכללה פרסום ושיווק. 7. להקים ולטפח חבר ידידים וחבר נאמנים של המכללה. 8. אחראית על כתיבת דוחות הנדרשים לקרנות עבור ניצול הכסף הנתרם. 9. אחראית על הפקת הומר פילנתרופים בשפה אנגלית כולל פרוספקט אקדמי, כרטיסי פרויקטים ועיתון (Philanthropic News) 10. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.
2	כפיפות ל-	נשיא המכללה
3	קשרים ארגוניים	1. נשיא, מנכ"ל, סמנכ"ל כספים וחשב 2. מחלקות 4. תורמים. 5. מוסדות ציבור ע"פ העניין.
4	קידום מקצועי	השתלמויות וימי עיון ע"פ העניין
5	שפות	עברית- שפת אם, אנגלית – שפת אם



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 21 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
מנהל שיווק, פרסום ויחסי ציבור [שפ"י]	פרסום ושיווק	מנהל	3	קורס פרסום ושיווק/תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	הסכם אישי			לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. פרסום – תכנון, מבצעי פרסום ושיווק (קמפינים). 2. שיווק – כנסים וכד' 3. יחסי ציבור 4. הפקת אירועים. 5. הפקות דפוס 6. אחריות על מרכז מידע 7. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים	
2	כפיפות ל-	מנכ"ל	
3	קשרים ארגוניים	פנימי	1. נשיא 2. מנכ"ל 3. מנהל המערך אקד' 4. מכינות 5. מחלקות
		חיצוני	1. משרד פרסום 2. בתי דפוס 3. ספקי פרסום 4. אמצעי תקשורת
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	קורסי שיווק ופרסום וקורסים ביחסי ציבור	
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – טובה מאוד	
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 22 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
מנהלת חשבונות	חשבונות	עובד	3	מנהל חשבונות סוג 3/תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ה	מ	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. תוכנת ניהול חשבונות 2. תזרים מזומנים 3. הקלדה ועיבוד מסמכים 4. הכנת תשלומים לספקים 5. התאמות והפקת דו"חות 6. הכנת נתונים לחשב 7. עבודה באמצעות תוכנת פריוריטי – מודול כספים 8. שליטה ביישומי אופיס: Outlook ו-WORD 9. שליטה מלאה בתוכנת Excel 10. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים	
2	כפיפות ל-	סמנכ"ל כספים וחשב	
3	קשרים ארגוניים	1. מח' חשבונות פנימי	
		6. בנקים וספקים חיצוני	
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. השתלמויות וימי עיון במקצוע 2. משרד ממוחשב 3. מערכת מחשוב לניהול חשבונות	
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – בינונית	
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 23 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
מנהלת מכינות	מכינות	מנהל	3	תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	שעות	ימים בשבוע
100	הסכם אישי			לפי היקף משרה	לפי צרכי המכללה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. קביעת תוכנית עבודה שנתית הכוללת היבטים פדגוגיים, ארגוניים ותקציביים יחד עם מנכ"ל המכללה. 2. הנעת צוות עובדים ומרצים ע"פ מטרות ויעדים כפי שנקבעו בתוכנית העבודה. 3. ניהול קשרי עבודה מול גורמי חוץ כגון: משרד החינוך, משרד הביטחון, ארגונים חברתיים ופרטיים. 4. הפגנת ידע והבנה מעמיקים בכל הקשור לתוכניות לימודים בחינוך העל יסודי. 5. עבודה מול רכזי מקצוע ויועצים ומעקב אחר הישגי סטודנטים במסלולים השונים. 6. שיווק המכינות לקהלים שונים וייחודיים. 7. ייצוג בכנסי הסברה לחיילים משוחררים ומתן הרצאות בנושא ההשכלה הגבוהה. 8. ייזום והקמה של מסלולי לימוד חדשים בהתאם לחזון המכללה, מטרותיה ויעדיה. 9. גיוס וקליטת מורים חדשים. 10. בניית מערכות לתוכניות השונות. 11. אחריות על נהלי עבודה תקינים. 12. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.
2	כפיפות ל-	מנכ"ל
3	קשרים ארגוניים	פנימי 4. נשיא, מנכ"ל, סמנכ"ל כספים וחשב 5. מחלקות חיצוני 5. מרמנת [כפוף למשרד החינוך] 6. משרד הביטחון 7. מ"ג
4	קידום מקצועי	השתלמויות וימי עיון ע"פ העניין
5	שפות	עברית- שפת אם, אנגלית – טובה



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 24 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
מרכזנית	דיקאן	עובד	0	בגרות מלאה

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	א	ו	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	<ol style="list-style-type: none"> מענה למרכזייה וניתוב שיחות רישום הודעות וניתובן למחלקות סיוע בעבודות משרדיות מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים 	
2	כפיפות ל-	מנהל אדמיניסטרטיבי	
3	קשרים ארגוניים	1. פנימי	1. מחלקות המכללה
		2. חיצוני	פונים למכללה
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	<ol style="list-style-type: none"> הרצאות העשרה השתלמות איכות השירות 	
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית - טובה	
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 25 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
נציג מרכז מידע	מרכז מידע	עובד	0	לימודים לקראת תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
עד 100%	לפי מודל שכר			לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. מענה ומעקב אחר פונים ונרשמים, כולל שיחות יזומות לרשומות של פוטנציאלים. 2. גיוס מבקרים הפוטנציאליים ללימודים לאירועי המכללה (ימים פתוחים, כנסים, אירועים וכו') 3. ייצוג המכללה מחוץ למכללה באירועים כגון: כנסי חיילים משתחררים, ירידי השכלה ירידי השכלה ותעסוקה ועוד. 4. ייצוג המכללה בנקודות אסטרטגיות שונות – דוכן, חלוקת חומר פרסומי. 5. ביצוע משימות שונות ועבודות משרדיות הן במחלקה והן במחלקות אחרות בהתאם לדרישת מנהלת שפ"י.
2	כפיפות ל-	מנהל שיווק ופרסום
3	קשרים ארגוניים	פנימי
		חיצוני
4	קידום מקצועי	סדנאות מכירות ואיכות השירות ו- priority
5	שפות	עברית – שפת אם/ברמה גבוהה מאוד אנגלית - טובה



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 26 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
ספרן/מידען	ספריה	עובד	1	תעודת ספרן ותואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ד	כ	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	המשך...
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. יעץ 2. הדרכה 3. כתיבת עת 4. מדיה 5. דיגיטאלית 6. קטלוג, מיון ומפתוח 7. השאלות 8. סיוע בהשאלה 9. בין ספרתית	8. קטלוג בעברית, אנגלית וערבית של תדפיסים וספרים 9. שימוש במאגרי מידע באנגלית ובעברית 10. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.
2	כפיפות ל-	מנהלת הספריה	
3	קשרים ארגוניים	1. מנהלת ספרייה 2. דיקן 3. סטודנטים. 4. מח' מחשבים. 5. מרצים 6. סטודנטים	
	חיצוני	1. ספריות 2. הוצאות לאור של כ"ע.	
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. אל"ף 500 2. כנסים בתחום 3. הספרנות	השתלמויות בניהול זמן, עבודת צוות, תקשורת בינאישית, איכות השירות וכיו"ב.
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – טובה מאוד	ערבית – שפת אם לספרן במגזר
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 27 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
ספרן בתפקיד מנהלה	ספריה	עובד	1	תעודת ספרן ותואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ג	י	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. השאלה בינספרייטית 2. הפקת ברקודים 3. סריקת תדפיסים 4. רכש 5. הפקת דו"חות 6. אחראית דלפק השאלות 7. אחראית על אוסף הספרים השמורים 8. העברת חומר לכריכה 9. סיוע ביעץ 10. בדיקת רשימות ביבליוגרפיות 11. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים	
2	כפיפות ל-	מנהלת הספריה	
3	קשרים ארגוניים	1. מרצים 2. סטודנטים 3. אנשי מחשבים	
	חיצוני	1. ספקים, הוצאות ספרים 2. מחלקות של השאלה בינספרייטית 3. בספריות אקדמיות בארץ 4. קשר עם ספקי תוכנת הספרייה אל"ף	
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	השתלמויות בתחום הרכש	
5	דרישות עיסוק	תעודת ספרן ותואר ראשון	
		עברית – שפת אם אנגלית – טובה מאוד	רמה: שפת אם
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 28 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
עובד גבייה	חשבות	עובד	1	בגרות מלאה/תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ג	י	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. גביית כספים מהסטודנטים עבור שכר לימוד ונלוות. 2. קבלת קהל – סטודנטים ואחרים, במהלך היום. 3. הפקדת כספים ואמצעי תשלום בבנק. 4. מעקב אחר המחאות ו/או הוראות קבע שחזרו ומשלוח מכתבים לסטודנטים. 5. מכירה של ספרים, חוברות, כרטיסי צילום וכיו"ב. 6. הוצאה של דרישות תשלום, עפ"י היחידות השונות, לגופים ממנים. 7. הוצאת שוברי תשלום לסטודנטים לתשלום באמצעות בנק הדואר. 8. הקלדת נתונים והפקת דו"חות באמצעות תוכנה לניהול אקדמי "אורביט" ותוכנת "אקסל". 9. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.	
2	כפיפות ל-	סמנכ"ל כספים וחשב	
3	קשרים ארגוניים	1. מח' חשבות, דיקנית אקדמי	
		1. בנקים 2. גורמי מימון	
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. הנהלת חשבונות סוג 2,3	
		2. השתלמויות וימי עיון במקצוע 3. משרד ממוחשב 4. מערכת מחשוב למשל "אורביט"	
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – בינונית	
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 29 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
ע. ניקיון	בינוי, פיתוח ומנהל	עובד	0	השכלה בסיסית

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	ע-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	א	ו	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. ניקיון כיתות, שירותים, פרוזדורים, מטבחים וכיו"ב ע"פ הנחיות אב בית ומנהל אדמיניסטרציה 2. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.	
2	כפיפות ל-	מנהל אדמיניסטרטיבי	
3	קשרים ארגוניים	1. מנהל אדמיניסטרטיבי	
		2. אב בית	
	חיצוני		
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. הרצאות העשרה 2. בטיחות בעבודה	
5	שפות	עברית- טובה	
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 30 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
ע. תחזוקה/אב-בית	בינוי, פיתוח ומנהל	עובד	0	12 שנות לימוד והשכלה מקצועית

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	ע-ד	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ג	י	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. הצרנות 2. אחזקה שוטפת 3. שיפוץ, תיקונים וצביעה 4. חשמל (לפי הרשאות) 5. ביצוע מטלות של מנהל מחלקה 6. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים. 7. הובלות ושינוע בין המתחמים השונים. 8. תורנויות ערב. 9. קריאות חירום מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.	
2	כפיפות ל-	מנהל בינוי ופיתוח ומנהל	
3	קשרים ארגוניים	פנימי	מנהל המחלקה
		חיצוני	
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	<ul style="list-style-type: none"> השתלמויות בנושאי אחזקה, חשמל, גיבון וכיו"ב בטיחות בעבודה 	
5	שפות	עברית- טובה מאוד	
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 31 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
ע. תחזוקה/עובד מנהלה	בינוי, פיתוח ומנהל	עובד	0	12 שנות לימוד והשכלה מקצועית

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ג	י	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. שכפול עבודות דפוס למרצים וסטודנטים 2. צילום סטודנטים ועובדים עבור תעודת סטודנט/עובד 3. אחריות על ריקון מכונות טעינת כרטיסים מגנטיים 4. טיפול ופתיחת קריאות שירות מכונות צילום במכללה 5. אחריות על קבלה והזמנת כיבודים מטעם המכללה 6. ניהול, מעקב והזמנה של ציוד משרדי 7. צילום שיעורים מעשיים בחוג להוראה 8. קבלת דואר מכללה והכנתו לשליחה. 9. האצלת סמכות מנהל מחלקה לאחריות על מרכזניות. 10. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.	
2	כפיפות ל-	מנהל אדמיניסטרטיבי	
3	קשרים ארגוניים	פנימי	מנהלי מחלקות וסטודנטים; מנהל המערך האקדמי ודיקן.
	חיצוני	דואר ישראל; חברת מכונות צילום	
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. השתלמויות באיכות שירות, מכונות צילום וכיו"ב 2. בטיחות בעבודה	
5	שפות	עברית- טובה מאוד	
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 32 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
אחראי תפעול ולוגיסטיקה וקב"ט	בינוי, פיתוח ותחזוקה	עובד	5	טכנאי/הנדסאי

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	ע-ד	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ג	י	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. ניהול וטיפול בבקשות לתחזוקה שוטפת. 2. ניהול שוטף של מערך התחזוקה, משק ובינוי. 3. ניהול עובדי תחזוקה וניקיון. 4. סיוע לסמנכ"ל בינוי, פיתוח ותחזוקה בנושאים שוטפים. 5. פיקוח על אבות-בית במכללה. 6. פיקוח על עובדות הניקיון. 7. דיווח והתייעצות עם מנהל המחלקה בכל עניין שאינו בר פתרון או הדורש החלטה שלא בסמכותו. 8. פיקוח על אחראי לוגיסטיקה. 9. בנוסף על תפקידו משמש כקב"ט: ביקורות, סידור שומרים ומתן מענה במעבר לחירום; הכנת מקלטים וכיו"ב. 10. מטלות נוספות ע"פ דרישת מנהל המחלקה וע"פ דרישות הממונים.	
2	כפיפות ל-	סמנכ"ל בינוי, פיתוח ותחזוקה	
3	קשרים ארגוניים	פנימי	מנהל המחלקה / מנהלי יחידות/ עובדים
		חיצוני	ספקים, עובדי קבלן
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	<ul style="list-style-type: none"> • השתלמויות בנושאים מקצועיים • בטיחות בעבודה • ניהול פרויקטים • קורס קב"טים 	
5	שפות	עברית- טובה מאוד	



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 33 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
קניין	כספים	עובד	2	הכשרה קודמת כקניין/הנדסאי תעו"נ/תואר ראשון בלוגיסטיקה

פרטי העסקה:

אחוז משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	שעות	ימים בשבוע
עד 100%	מודל פנימי	ה	מ	עד 42.5 ש"ש	עד 5 ימים

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. ביצוע הרכש ע"פ נוהל הרכש ושל המכללה ויתר הנהלים בתחום. 2. בחינת צרכי רכש העולים ממנהלי מחלקות. 3. הכנת המסמכים לוועדת הרכש. 4. הצגת הנושאים לטיפול בוועדת רכש. 5. קביעת נורמות שרות במערכת הפריוריטי. 6. מעקב דרישות רכש והזמנות רכש באמצעות הפריוריטי. 7. הגדרת מורשים לביצוע רכש בפריוריטי. 8. הגדרת בקשות רכש חריגות ונוהל הטיפול בהם. 9. הכנת בל"מ (בקשות להצעות מחיר) ואישורן אצל הממונים. 10. משא ומתן עם ספקים. 11. הכנה וכתובה של מכרזים ובכלל זה מעקב אחר ביצועם לפי חוק המכרזים. 12. ניהול מסדי נתונים מעודכן ועקבי של ספקים, תוכניות רכש וכיו"ב. 13. דיווח על כל חריגה בתחום ניהול הרכש במכללה לממונים. 14. מטלות נוספות לפי דרישת הממונים.
2	סביבת עבודה	מכללה
3	קשרים ארגוניים	כפיפות לסמנכ"ל כספים. קשר עם מנכ"ל ומנהלי מחלקות
		ספקים ונותני שירות
4	קידום מקצועי	השתלמויות בתחום הרכש
5	שפות	עברית – שפת אם. אנגלית – טכנית ברמה גבוהה

טופס 70-03/01



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 34 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס (עובד/מנהל)	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
קשרי עיתונות ויח"צ	שפ"י- שיווק, פרסום ויחסי ציבור	עובד	3	תואר אקדמי

פרטי העסקה:

אחוז משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	שעות	ימים בשבוע
עד 100%	הסכם אישי			עד 42.5 ש"ש	עד 5 ימים

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	<ul style="list-style-type: none"> כתיבת הודעות לעיתונות והעברתן לתקשורת ביצוע תחקירים ואיסוף מידע על מחקרים אקדמיים, אירועי מכללה השונים, עבודת מרצים ועוד סיקור אירועים במכללה הפקת ניוזלטר ביצוע פרויקטים מיוחדים (בתשלום נוסף)- הפקת עיתון "תצפית", הפקת קטלוגים מיוחדים בהתאם לצרכי המכללה ועוד
2	סביבת עבודה	מכללה ומחוצה לה
3	קשרים ארגוניים	פנימי גופים מנהלתיים ואקדמיים במכללה וכן: מרצים, סטודנטים, עובדים- בהתאם לידיעה התקשורתית
		חיצוני גופים תקשורתיים: טלוויזיה, רדיו, עיתונות כתובה, עיתונות מקוונת
4	קידום מקצועי	
5	שפות	אנגלית, עברית



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 35 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
ראש לשכה	לשכות מנכ"ל/נשיא	עובד	2	תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ד	כ	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. ניהול יומן 2. הדפסות 3. תיוק 4. השתתפות בישיבות מחלקות וכתובת פרוטוקולים 5. הכנת ישיבות 6. מטלות שוטפות בהנחיית מנכ"ל/נשיא/יו"ר ועד העמותה 7. הכנת תו"ל להגשה למ"ג 8. הכנת ביקורים של גורמי חוץ 9. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים
2	כפיפות ל-	מנכ"ל, נשיא, מרכז אקדמי, מנהלת פיתוח משאבים
3	קשרים ארגוניים	1. כל מחלקות המכללה-מנהלים +עובדים 2. לשכת נשיא/מנכ"ל 3. חברי עמותה
		1. מ"ג - ות"ת 2. מכללות, אוניברסיטאות 3. פורום ראשי מכללות 4. חבר ידידים 5. מועצה אקדמית 6. עירייה/רשות מקומית 7. פורומים נוספים 8. ע"פ הנחיות מנכ"ל/נשיא/יו"ר העמותה
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. קורס מזכירות בכירות 2. השתלמות מנהלות לשכה 3. משרד ממוחשב
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – טובה מאוד
6	הערות כלליות:	



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 36 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
רכזת השכלה גבוהה	מרכז צעירים	עובד	1	תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	שעות	ימים בשבוע
100%				לפי צרכי המכללה	לפי צרכי המכללה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	<ul style="list-style-type: none"> - הנגשת והגברת המודעות לנושא ההשכלה הגבוהה בקרב תושבי צפת - מתן ייעוץ והכוון לצעירים בגילאי 18-35 בתחום ההשכלה הגבוהה - איתור וגיוס מועמדים מהיישוב ללימודים אקדמיים - ליווי תלמידי מכינות וסטודנטים עד גמר התואר הראשון - פיתוח מגוון שירותים לכל אחת מאוכלוסיות היעד של התוכנית, אשר יקדמו אותה לקראת השתלבותם בלימודים אקדמיים ובמהלכם עבודה עם גורמים ברשות המקומית, במשרדי ממשלה, בארגונים, עמותות וקרנות - ניהול מערך סדנאות לחיילים משוחררים - ניהול מערך המלגות של קרן גרוס והיחידה להכוונת חיימ"ש - שותף מלא להפקת אירועים וערבי מרכז מיוחדים
2	סביבת עבודה	מכללה
3	קשרים ארגוניים	פנימי
		חיצוני
		ג'וינט ישראל, עיריית צפת, הרשות לפיתוח הגליל, היחידה להכוונת חיימ"ש, קרן גרוס, תוכנית הישגים, פרויקט שיקום שכונות, עמותות וארגונים עסקיים וציבוריים בצפת
4	קידום מקצועי	
5	שפות	עברית, אנגלית



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 37 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס (עובד/מנהל)	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
רכז חרדים/יות	מכינות	עובד	1	תיכונת/אקדמית

פרטי העסקה:

אחוז משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	שעות	ימים בשבוע
שעתי				עד 40	עד 6 ימים

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	<ol style="list-style-type: none"> הכרות רחבה עם המגזר החרדי-דתי בצפת והסביבה שיווק ופרסום שוטף וממוקד לאוכלוסיית הגברים החרדים-דתיים. גיוס חרדים/יות –דתיים/יות להרשמה ללימודים אקדמיים. עבודה שוטפת מול מרכז מידע. תאומי פגישות עם גורמים שונים המקדמים את צרכי האוכלוסייה החרדי-דתי ליווי אדמיניסטרטיבי מקצועי בהתאם ובכפוף להנחיות והכללים שנקבעו ע"י הנהלת המכללה. מעקב אחר הסטודנטים/יות נוכחות, ציונים וגורם מקשר בין הסטודנטים למרצים המלווים אותם. בניית תיקי סטודנטים/יות בכל מסלולי הלימוד בהם לומדים עבודה מסונכרנת עם צוות המכינה-יועצת, מזכירת מינהל ומזכירת הרשמה ומלגות השתתפות בכל הכנסים המייצגים את המכינות בכפוף לאישור המנהל. השתתפות בכל ועדה המתייחסת לקידום האוכלוסייה החרדי ובכלל בכפוף לאישור המנהל. מטלות נוספות שיוטלו מעת לעת ע"י מנהל מכינות הקד"א.
2	סביבת עבודה	מכללה; קשר עם גורמים בצפת ובסביבתה
3	קשרים ארגוניים	פנימי חיצוני
4	קידום מקצועי	השתלמות בשיווק; אומנות השכנוע
5	שפות	עברית-שפת אם; אנגלית – טובה מאוד; שפה נוספת – יתרון



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 38 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס (עובד/מנהל)	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
רכזת הרשמה במרכז המידע + אחראית משמרת	שפ"י	עובד		תואר ראשון

פרטי העסקה:

אחוז משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
50-100%	מזכירה	ב	ט	עד 5	עד 42.5

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. אחריות על טיפול במגישי מועמדות- בקרה ומעקב מול המועמדים אחר הסדרת הגשת המועמדות והקלדת הטפסים למערכת "אורביט". 2. הפקת דוחות יעילות יומיים לנציגים עפ"י עבודתם ודו"ח שבועי להנהלה. 3. גיבוי ראש הצוות בניהול עבודת נציגי מרכז המידע. 4. עבודת שטח בתורנות בירידים/כנסים וכו' בהתאם לצרכים המחלקתיים. 5. אחריות על ניהול המשמרת בהיעדרה של ראש הצוות, מתן תמיכה מקצועית לנציגים הסטודנטים.
2	סביבת עבודה	מכללה + עבודה שטח בהתאם לצורך (ירידים, כנסים וכו')
3	קשרים ארגוניים	1. עבודה בתוך המחלקה מול גורמי המחלקה השונים (מנהלת שפ"י, ראש צוות מרכז מידע, נציגים) 2. עבודה מול מחלקות חיצוניות במכללה- מזכירויות חוגים, יועצי המערך אקדמי, מחלקת מחשוב, חשבונות חיצוני
4	קידום מקצועי	מנהלי בתי ספר במגזר הערבי וגורמים מקצועיים מטעמם, ספקים חיצוניים המעניקים שרותי פרסום בהתאם לצרכי המחלקה, מארגני ירידים וכנסים
5	שפות	עברית וערבית ברמה גבוהה



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 39 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטטוס (עובד/מנהל)	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
רכות חברה ותרבות	דיקאן הסטודנטים	עובד	1	לימודים לתואר ראשון /תואר ראשון

פרטי העסקה:

אחוז משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	שעות	ימים בשבוע
50%	מודל פנימי	ב	ט	עד 42.50	א'-ו'

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפק ידים)	<p>הפעלת "קמפוס פעיל" ארגון וניהול אירועי חברה ותרבות לסטודנטים בתוך הקמפוס ומחוצה לו שיתוף פעולה עם אגודת הסטודנטים סיוע בהפעלת פרויקטים של הדיקנט</p> <ul style="list-style-type: none"> תכנון, כתיבה ויישום של תכנית עבודה שנתית מגוונת לפעילות תרבותית וחברתית ואישורה ע"י מנהלת המח' למעורבות חברתית במשרד הדיקאן. הפקת אירועי חברה ותרבות לרווחתם של הסטודנטים במהלך שנת הלימודים הסטודנטיאלית. עמידה בקשר עם סטודנטים, אנשי סגל ומוסדות חיצוניים לצורך ביצוע תכנית העבודה. יצירת קמפוס פעיל ותוסס במהלך שנת הלימודים. שיתוף פעולה עם אגודת הסטודנטים לצורך תאום וארגון אירועי תרבות משותפים. תיאום פעילויות תרבות לסטודנטים תוך עבודה בשיתוף פעולה עם הממונה ועם קניינית המכללה בכל הנגע ל"רכש תרבות". סגירת פעילות הרכש בתחומי אחריותה בכל הקשור להכנת דרישת הזמנה, מעקב אחר ביצועה, קבלת חשבונית והעברתה להנהלת חשבונות. תיעוד אירועים והפקת לקחים לצורך שיפור התכנון והביצוע בפעמים הבאות.
2	סביבת עבודה	מכללה
3	קשרים ארגוניים	סטודנטים, עובדי מנהל, אגודת סטודנטים
		קהילת צפת, ארגונים וגופים רלוונטיים
4	קידום מקצועי	
5	שפות	



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 40 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
רמ"ד בחינות	אקדמית	עובד	3	תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ז	מ	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. ניהול מדור בחינות-תכנון, מעקב, רישום 2. קבלת ציונים ופרסומם 3. טיפול בערעור על ציונים 4. קשר וטיפול בסטודנטים עם לקויות למידה בכל הקשור למבחנים. 5. אחריות על נושא ההיסעים במכללה (נ.ע.ת.) 6. משגיחים — זימון ודיווח לשכר 7. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים	
2	כפיפות ל-	מנהל המערך האקדמי	
3	קשרים ארגוניים	פנימי	1. מנהל מערך אקדמי 2. מרצים
		חיצוני	1. בר-אילן 2. חברת המוניות
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. מערכת "אורביט" 2. משרד ממוחשב. 3. השתלמויות: ניהול זמן, איכות השירות וכיו"ב.	הכשרות נדרשות לביצוע התפקיד
5	שפות	עברית- שפת אם; אנגלית – טובה	



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 41 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
רמ"ד גבייה	חשבות	עובד	1	בגרות מלאה/תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	ו	מ	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. סמכות מקצועית בתחום הגבייה. 2. גביית כספים וביצוע הפקדות. 3. הקלדת נתונים והפקת דו"חות במערכת האורביט ובאקסל. 4. אחריות על טופס 300 – טופס סיום חובות וזכאות לתואר. 5. ועדת חריגים סטודנטים – הכנות תיקים לדיון בוועדה, מתן תשובות לסטודנטים, הדפסת פרוטוקול ישיבה. 6. עדכון נוסחאות שכר לימוד למסלולי לימוד קיימים ולמסלולי לימוד חדשים. 7. עבודה עם יישום "אורים" – מחולל דו"חות. 8. מעקב גבייה וחובות של סטודנטים 9. ניהול "קופה קטנה". 10. העברת פקודות יומן למנהלת חשבונות. 11. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.	
2	כפיות ל-	סמנכ"ל כספים וחשב	
3	קשרים ארגוניים	1. מחלקות במכללה	
	חיצוני	1. בנקים 2. גורמי מימון	
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	5. הנהלת חשבונות סוג 2,3 6. השתלמויות וימי עיון במקצוע 7. משרד ממוחשב 8. מערכת מחשוב למשל "אורביט"	
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – בינונית	
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 42 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
רמ"ד יועצים וסטאטוס	אקדמית	עובד	1	תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	שעות	ימים בשבוע
100	מודל שכר	1	מ	לפי היקף משרה	לפי צרכי המכללה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. מהווה סמכות מקצועית ושימור ידע בתחום הייעוץ. 2. יעוץ לסטודנטים קיימים וחדשים. 3. עריכת תוכניות לימודים. 4. מעקב אחר תיקי סטודנטים. 5. סיכום תיקים ומעקב עד קבלת התואר. 6. עבודה מול מדור סטאטוס ותל"מ בקורסים ובבעיות של סטודנטים ויועצים. 7. שיווק. 8. תל"שים (תכניות לימוד שנתיות) - ריכוז הטיפול מול היועצים (בדיקות תל"שים) ומול מדור תל"מ. 9. הכוונה וטיפול בסטודנטים מכוחות הביטחון היוצאים ללימודים מרוכזים. 10. ריכוז הטיפול בסטודנטים ליקויי למידה באנגלית מול רכזת לימודי אנגלית ומהחלקה לאנגלית. 11. ריכוז פניות חריגות של סטודנטים, להוספת והורדת קורסים. 12. חניכת יועצים חדשים במרכז מידע ובמערך האקדמי. 13. הכרה בלימודים קודמים והענקת פטורים מקורסים. 14. המשך לימודים - לתלמידים שאינם במעמד מן המניין. 15. חידוש לימודים - לתלמידים שהפסיקו או הופסקו לימודיהם. 16. אישור למועדי בחינות מיוחדות והגשת עבודות באיחור. 17. דרישות אקדמיות חריגות. 18. שמיעה חופשית. 19. מטלות נוספות לפי דרישת הממונים.	תוכניות לימודים תיחכן התמקצעות בתחומי לימודים, למשל - תוכניות מיוחדות
2	כפיפות ל-	מנהל המערך האקדמי	
3	קשרים ארגוניים	פנימי 1. ראש אקדמי. 2. סמנכ"ל מערך אקדמי. 3. יועצים. 4. מדור שכ"ל בחשבות. 5. מדור בחינות. 6. רכזת לימודי אנגלית. 7. ראשי חוגים. חיצוני	
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. מערכת "אורביט" 2. משרד ממוחשב 3. השתלמויות: ניהול זמן, איכות השירות וכיו"ב.	הכשרות נדרשות לביצוע התפקיד
5	שפות	עברית- שפת אם; אנגלית - טובה	ערבית - שפת אם ליועץ במגזר
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 43 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
רמ"ד לימודים אקדמיים וסטאטוס	אקדמית	עובד	2	תואר ראשון

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרוג	דרגה		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	1	מ	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. הכנת תוכנית לימודים לתוכניות לימוד בחסות בר אילן ותוכניות לימוד עצמאיות. 2. פיתוח והתאמת תוכניות לימוד בחסות בר אילן לצרכי המכללה. 3. איתור מרצים פוטנציאליים. 4. ריכוז ספריה ציבורית לסילבוסים ומרצים. 5. הכנת ידיעון לתוכניות בר אילן 6. הכנת ידיעון לתוכניות עצמאיות 7. שיבוץ מרצים בתוכניות הלימוד השונות. 8. אחריות על תקופות הרישום לקורסים. 9. פתיחת וסגירת קורסים לפי צרכים. 10. עדכון מערכת שעות לימודים באורביט. 11. הנחיית יועצים. 12. רכזת מדור סטאטוס- א. הכרה בלימודים קודמים והענקת פטורים מקורסים 13. ב. המשך לימודים- לתלמידים שאינם במעמד מן המניין. 14. ג. חידוש לימודים- לתלמידים שהפסיקו או הופסקו לימודיהם. 15. ד. אישור למועדי בחינות מיוחדות והגשת עבודות באיחור. 16. ה. דרישות אקדמיות חריגות. 17. ו. שמיעה חופשית. 18. דיון בהעלאת שנה של סטודנטים חריגים, הלומדים במסגרת התוכניות העצמאיות. 19. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים.	
2	כפיפות ל-	מנהל המערך האקדמי	
3	קשרים ארגוניים	1. מנהל חטיבה + ראש אקדמי 2. מרצים 3. יועצים 4. ראשי חוגים של התוכניות העצמאיות	
		חיצוני	
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	1. מערכת "אורביט" 2. משרד ממוחשב 3. השתלמויות: ניהול זמן, איכות השירות, הנחיית צוות עובדים וכיו"ב.	הכשרות נדרשות לביצוע התפקיד
5	שפות	עברית- שפת אם; אנגלית – טובה	



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 44 מתוך 48
נספח לנוהל 03-70, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס (עובד/מנהל)	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
ראש צוות מרכז מידע	שפ"י	עובד	2	תואר ראשון

פרטי העסקה:

אחוז משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	ש"ש
100%	מודל פנימי	ג	י	5	עד 42.5

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט				
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	<ul style="list-style-type: none"> ניהול שוטף של צוות נציגי מרכז המידע, הובלתם והנעתם לעמידה ביעדי ההרשמות של המכללה. פיתוח מתמיד של מערך ההדרכה והחניכה לנציגים, בקרה אחרי עבודתם והעברת משוברים. גיוס ומיון נציגים חדשים בליווי מנהלת השפ"י- ביצוע ראיונות, העברת מרכזי הערכה קבוצתיים וקליטתם לתפקיד. גיבוש צוות מרכז מידע, הטמעת נורמות עבודה ויצירת דינאמיקה צוותית הובלת פרויקטים מחלקתיים בהתאם לדרישות מנהלת המחלקה. יכולת עבודה בתנאי לחץ ונכונות לעבודת שטח מאומצת מחוץ לכותלי המכללה/ עבודה בשעות עבודה חריגות בהתאם לצרכים. אחריות, זמינות, אמינות, יחסי אנוש גבוהים, כריזמה, אסרטיביות, "הגדלת ראש", יוזמה, מוטיבציה גבוהה, תודעת שירות ומכירה. הכנת סידור עבודה שבועי מחלקתי, חלוקת עבודה וניהולה בקרב הנציגים ריכוז הרשמות, ריכוז הפקדות כספיות יומיות. 				
2	סביבת עבודה	מכללה				
3	קשרים ארגוניים	<table border="1"> <tr> <td>פנימי</td> <td>עבודה מול מחלקות אחרות- מינהל אקדמי, חוגים אקדמיים, מכינות קדם אקדמיות, משרדי החשבות, מש"א ועוד.</td> </tr> <tr> <td>חיצוני</td> <td>מנהלי תיקי לקוחות באתרי לימודים וספקים נותני שירות למרכז המידע</td> </tr> </table>	פנימי	עבודה מול מחלקות אחרות- מינהל אקדמי, חוגים אקדמיים, מכינות קדם אקדמיות, משרדי החשבות, מש"א ועוד.	חיצוני	מנהלי תיקי לקוחות באתרי לימודים וספקים נותני שירות למרכז המידע
פנימי	עבודה מול מחלקות אחרות- מינהל אקדמי, חוגים אקדמיים, מכינות קדם אקדמיות, משרדי החשבות, מש"א ועוד.					
חיצוני	מנהלי תיקי לקוחות באתרי לימודים וספקים נותני שירות למרכז המידע					
4	קידום מקצועי	בהתאם להתרחבות המכללה והמחלקה				
5	שפות	עברית ברמה גבוהה				



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 45 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטאטוס (עובד/מנהל)	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
שיווק וגיוס לבית המדרש	שפ"י	עובד	אין	סטודנט לתואר ראשון

פרטי העסקה:

אחוז משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	שעות	ימים בשבוע
שעתי				גמיש	גמיש

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. מתן מענה למתעניינים בלימודי וסטודנטים במכללה האקדמית צפת בכל הקשור להשתלבותם בבית המדרש במכללה לרבות תיאומים מול הרר ברונר, ייעוץ והכוונה וכו'. 2. עבודת שטח לגיוס סטודנטים למכללה מקרב המגזר הדתי לאומי ואוכלוסיות נוספות במידת הצורך 3. תפעול בית המדרש מבחינת סדר וארגון כולל היבטים טכניים. 4. ארגון פעילויות בית מדרש מול ממשקים פנימיים וגופים חיצוניים במידת הצורך 5. מיסוד הפעילות החברתית במכללה לסטודנטים הלומדים בבית המדרש 6. משימות נוספות לפי הצורך לבקשת מנהלת שפ"י או ראש בית המדרש
2	סביבת עבודה	מכללה עבודת שטח במידת הצורך
3	קשרים ארגוניים	הרב בניהו ברונר- ראש בית המדרש במכללה מרכז מידע רכזת רישום משרד הדיקאנט- מעורבות חברתית
		מתעניינים בלימודים ישיבות הסדר ושאר גורמים עם מתעניינים פוטנציאליים ללימודים
4	קידום מקצועי	אין- עבודת סטודנט
5	שפות	עברית שפת אם וברמה גבוהה



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק

מהדורה: 2 עמוד 46 מתוך 48

נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009

דרישות תפקיד:

תפקיד	מחלקה	סטטוס	דרישת ותק מינימאלית בשנים	דרישת השכלה מינימאלית
תכנת/מפתח מע' מידע	מחשוב ותקשורת	עובד	1	תואר ראשון במדעי המחשב/הנדסאי תוכנה/קורס תכנות

פרטי העסקה:

עד היקף משרה	דרגה	שלב		העסקה	
		מ-	עד-	ימים בשבוע	שעות
100	מודל שכר	י	ע	לפי צרכי המכללה	לפי היקף משרה

תחומי עיסוק:

מס"ד	קטגוריה	פירוט	הערות
1	מרכיבי עיסוק (תחומי אחריות; תפקידים)	1. תחזוקה שוטפת של אתר המכללה ומערכות האינטרנט בכלל 2. פיתוח ובניית תוכנות ויישומים 3. תמיכה ומענה לשירותי מחשוב 4. הטמעת וטיפול במערכות מחשוב כדוגמת: Priority, אורביט וכו' 5. עבודה עם בסיס נתונים (MSSQL) 6. הטמעה ופיתוח מערכת MOSS 7. ניתוח משובי מרצים והפקת דוחות 8. תמיכה במשימות המחלקה לקראת המעבר לעצמאות. 9. הדרכות על מערכות המחשוב 10. מטלות נוספות ע"פ דרישת הממונים	
2	כפופות ל-	מנהל יח' המיחשוב	
3	קשרים ארגוניים	פנימי	1. כל עובדי המכללה, מרצים וסטודנטים
		חיצוני	2. חברות חיצוניות
4	קידום מקצועי (הכשרות וקורסים)	קורסים והשתלמויות בתחומים: 1. בסיסי נתונים SQL/Oracle. 2. שפות תכנות כדוגמת C# 3. כלי פיתוח וסביבות עבודה כדוגמת .NET. 4. תכנות ופיתוח מערכות תוכנה שבמכללה כדוגמת Priority ו-MOSS	
5	שפות	עברית- שפת אם אנגלית – טובה מאוד	
6	הערות כלליות		



מחלקת משאבי אנוש

ספר מאפייני עיסוק	
מהדורה: 2	עמוד 47 מתוך 48
נספח לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק מיום 18 מאי 2009	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	תיאור העדכון
01	02 ינואר 2011	עדכון מרכיבי עיסוק של עובד גבייה בהסתמך על מסמך סמנכ"ל כספים מיום 2/7/2008
01	12 אפריל 2011	הוספת מאפייני עיסוק – ר"צ מרכז מידע
01	22 מאי 2011	הוספת מאפייני עיסוק – רכז חרדים
01	30 מאי 2011	הוספת מאפייני עיסוק – רכזת הרשמה מ. מידע
01	26 יולי 2011	עדכון מאפייני עיסוק של חשבת השכר
01	25 דצמבר 2011	הוספת מאפייני עיסוק – נציג מרכז מידע בהתאם להתייחסות מנהלת שפ"י במייל מיום 24/7/11
01	2/1/2012	הוספת 2 תפקידים נוספים (8,9) בתפקיד מנהלת פיתוח משאבים וקשרי ציבור
01	8/1/2012	ביטול כפילות של מאפייני עיסוק מוקדנית ונציג מרכז מידע (מוקדנית במס"ד 9, בוטל); מעבר כללי על החוברת.
01	29/1/12	עדכון מאפייני עיסוק של אב בית לפי קביעה של סמנכ"ל בינוי, פיתוח ומנהל
01	30/1/2012	הוספת תפקיד "מזכירת מנהל המכירות"; הוספת תפקיד "ראש לשכה" וביטול תפקיד "מזכירה בכירה"
01	2/9/12	עדכון הגדרת תפקיד למנהלת חשבונות: שליטה ביישומי אופיס
02	08/10/13	עדכון תוכן עניינים דיגיטאלי; הוספת מרכיבי עיסוק לתפקידים: רכז חברה ותרבות לשיווק וגיוס לבית המדרש; בוטל תפקיד מנהל מרכז צעירים
02	ינואר 2014	עדכון תפקיד "נציג מרכז מידע" בתאום עם מנהלת שפ"י"
02	20 מאי 2014	עדכון תפקיד – רמ"ד יועצים וסטאטוס
02	10 יוני 2014	החלפת השם "מכלול" ל-"אורביט"
02	06 יולי 2014	הוספת תפקיד: אחראי מעבדות רפואיות"