אגף משאבי אנוש | Human Resources Department | قسم الموارد البشرية

ח' חשון תשפ"ז
19 אוקטובר 2026

הצעה להגשת מועמדות למשרה מס' 10226

אחראי/ת תפעול ואדמיניסטרציה

ביחידה: פקולטה לחינוך
מרכז לחקר אובדנות

תיאור התפקיד:

- ריכוז הפעילות התקציבית, הרכש וההתקשרויות
- ריכוז הגשות, דוחות ומסמכים מנהליים ותקציביים
- ריכוז תהליכי כוח אדם ותפעול מנהלי
- תיאום הפעילות השוטפת של המרכז
- ניהול משימות, מידע ותהליכי עבודה
- תמיכה במנהל/ת המרכז ובראשי התחומים
- ביצוע מטלות בהתאם לצרכים משתנים
- עבודה עפ"י מדיניות האיכות, איכות הסביבה, הבטיחות והבריאות בתעסוקה
- ממשקים עם גורמי פנים וחוץ

דרישות תפקיד:

- ניסיון קודם בתפקיד אדמיניסטרטיבי, תפעולי או בריכוז פרויקטים.
- ניסיון בעבודה עם תקציבים, תשלומים, רכש, התקשרויות או תהליכים מנהליים.
- יכולת ארגון, סדר ומעקב ברמה גבוהה מאוד.
- יכולת לנהל מספר משימות ותהליכים במקביל ולעבוד באופן עצמאי ואחראי.
- ידע וניסיון עם מערכות ממוחשבות ותוכנות רלוונטיות (Office, Outlook, SAP)
- כושר ביטוי וניסוח טוב מאוד בעברית.
- שירותיות, דיסקרטיות, יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות.
- ניסיון בעבודה באוניברסיטה, במוסד ציבורי או בארגון גדול – יתרון משמעותי
- ניסיון בעבודה עם מענקים, תקציבי מחקר, תרומות או הגשות לגורמים מממנים - יתרון משמעותי
- ניסיון בתפעול תוכניות הכשרה, קורסים, כנסים או פרויקטים מקצועיים- יתרון משמעותי
- ניסיון בעבודה מול ספקים, מרצים, אנשי מקצוע וארגונים שותפים - יתרון משמעותי
- היכרות עם תחומי הבריאות, בריאות הנפש, האקדמיה או המחקר - יתרון משמעותי

שפות:

- עברית- ידיעה טובה מאד
- אנגלית- ידיעה טובה

היקף משרה:

- 100% משרה, 40 ש"ש, 5 ימים בשבוע

אוניברסיטת חיפה מקדמת העסקה מגוונת, אנו מזמינים מועמדים/ות מכלל האוכלוסייה להגיש מועמדות למשרה

קורות חיים ניתן להעביר בדוא"ל: misrot@univ.haifa.ac.il יש לציין מספר משרה בנושא המייל

תיאור תפקיד **אחראי/ת תפעול ואדמיניסטרציה**	**אוגוסט 2026**
סביבה ארגונית	**יחידה: הפקולטה לחינוך** **יחידה משנית: המרכז לחקר אובדנות**
	ממונה : ראש מינהל הפקולטה לחינוך **מנהלת המרכז הלאומי להכשרה וטיפול באובדנות** **ראש המרכז לחקר אובדנות**
יעוד התפקיד: ריכוז והובלת התפעול והאדמיניסטרציה השוטפת של המרכז, תוך בניית התשתית התפעולית הנדרשת לפעילותו, תמיכה במנהל/ת המרכז ובראשי התחומים, וניהול ומעקב אחר תהליכים תקציביים, מנהליים ותפעוליים, בהתאם לצורכי המרכז ולהתפתחות פעילותו.	

מטלות עיקריות	מטלות משניות
ריכוז הפעילות התקציבית, הרכש וההתקשרויות	- ריכוז ומעקב אחר הפעילות התקציבית השוטפת של המרכז, בתיאום עם מנהל/ת המרכז ויחידות האוניברסיטה. - טיפול ומעקב אחר תשלומים, הזמנות רכש, חשבוניות והוצאות בהתאם לנהלים. - ריכוז תהליכי רכש והתקשרות עם ספקים ונותני שירותים. - מעקב אחר ביצוע תקציבי, התחייבויות ותשלומים והצפת פערים או חריגות בהתאם לצורך. - עבודה שוטפת מול יחידות הכספים, הרכש והמנהלה באוניברסיטה. - שמירה על סדר, תיעוד ובקרה של המידע והמסמכים הקשורים לפעילות התקציבית.
ריכוז הגשות, דוחות ומסמכים מנהליים ותקציביים	- הכנת וריכוז חומרים, מסמכים ונתונים עבור מענקים, תורמים, שותפים וגורמים באוניברסיטה. - ריכוז והכנת דוחות תקציביים ומנהליים בהתאם לדרישות הגורמים הרלוונטיים. - איסוף נתונים ומידע מצוותי המרכז לצורך הגשות, דיווחים ומסמכי עבודה. - מעקב אחר מועדי הגשה, דרישות, אבני דרך והשלמת חומרים. - ניהול ותיעוד של מסמכים, אישורים וחומרים הקשורים למענקים ולשותפויות. - עבודה מול הגורמים הרלוונטיים באוניברסיטה לצורך השלמת תהליכי הגשה ודיווח.
ריכוז תהליכי כוח אדם ותפעול מנהלי	- ריכוז תהליכים אדמיניסטרטיביים הקשורים לכוח האדם במרכז. - סיוע בתהליכי קליטת עובדים, פתיחת הרשאות, הכנת מסמכים ותיאום מול יחידות האוניברסיטה. - ריכוז ומעקב אחר התקשרויות עם עובדים, מרצים, יועצים, ספקים ונותני שירותים. - טיפול במשימות מנהליות שוטפות הנדרשות להפעלת המרכז. - מתן מענה אדמיניסטרטיבי לצוות המרכז וסיוע בהסדרת תהליכי עבודה מול גורמים באוניברסיטה. - שמירה על תיעוד מסודר ועדכני של מסמכי כוח האדם וההתקשרויות.
תיאום הפעילות השוטפת של המרכז	- תיאום וניהול לוחות זמנים של פגישות, הכשרות, סדנאות, כנסים ופעילויות מקצועיות. - תיאום בין צוותי המרכז, מרצים, משתתפים, ספקים וארגונים שותפים. - טיפול בהיבטים הלוגיסטיים והאדמיניסטרטיביים הנדרשים לקיום פעילויות המרכז.

	- הכנת חומרים, רשימות משתתפים, הזמנות, מסמכי עבודה וחומרים נלווים לפעילויות. - תיאום מול גורמים פנימיים באוניברסיטה ומול גורמי חוץ בהתאם לצורכי הפעילות. - מתן מענה שוטף למשתתפים, מרצים ושותפים בנושאים תפעוליים ומנהליים.
ניהול משימות, מידע ותהליכי עבודה	- ניהול ומעקב אחר משימות, לוחות זמנים ואבני דרך של פעילות המרכז. - ריכוז, ארגון ועדכון מסמכים, מאגרי מידע ורשומות המרכז. - בניית שגרות עבודה ומנגנוני מעקב שיתמכו בניהול יעיל של פעילות המרכז. - מעקב אחר ביצוע משימות והצפת נושאים הדורשים טיפול או החלטה. - סיוע בפיתוח והטמעת תהליכי עבודה יעילים, מסודרים ואחידים. - שמירה על נגישות, סדר ועדכניות של המידע הניהולי והתפעולי.
תמיכה במנהל/ת המרכז ובראשי התחומים	- מתן תמיכה אדמיניסטרטיבית ותפעולית שוטפת למנהל/ת המרכז ולראשי התחומים. - סיוע בתיאום ובקידום משימות ופרויקטים בהתאם לתוכנית העבודה ולסדרי העדיפויות של המרכז. - ריכוז מידע, הכנת חומרים ומעקב אחר משימות לקראת ישיבות, דיונים וקבלת החלטות. - סיוע בממשקי העבודה בין תחומי הפעילות השונים של המרכז. - מתן מענה למשימות משתנות בהתאם לצורכי המרכז ולהתפתחות פעילותו. - זיהוי צרכים תפעוליים ומנהליים ומתן מענה יזום לצורך בשיפור תהליכי העבודה.
ביצוע מטלות בהתאם לצרכים משתנים	- ביצוע משימות, מטלות והנחיות כפי שיינתנו ע"י הממונה
עבודה עפ"י מדיניות האיכות, איכות הסביבה, הבטיחות והבריאות בתעסוקה	- שמירה על חיסכון בנייר וקרטון - הקפדה על כמות וסוגי הפסולת הנשלחות למחזור
ממשקים עם גורמי פנים וחוץ	- קשר עם יחידות האוניברסיטה, צוות המרכז וכו' - קשר עם ספקים וארגונים שותפים

דרישות התפקיד

ניסיון קודם בתפקיד אדמיניסטרטיבי, תפעולי או בריכוז פרויקטים.
ניסיון בעבודה עם תקציבים, תשלומים, רכש, התקשרויות או תהליכים מנהליים.
יכולת ארגון, סדר ומעקב ברמה גבוהה מאוד.
יכולת לנהל מספר משימות ותהליכים במקביל ולעבוד באופן עצמאי ואחראי.
ידע וניסיון עם מערכות ממוחשבות ותוכנות רלוונטיות (Office, Outlook, SAP)
כושר ביטוי וניסוח טוב מאוד בעברית.
שירותיות, דיסקרטיות, יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות.
ניסיון בעבודה באוניברסיטה, במוסד ציבורי או בארגון גדול – יתרון משמעותי
ניסיון בעבודה עם מענקים, תקציבי מחקר, תרומות או הגשות לגורמים מממנים - יתרון משמעותי
ניסיון בתפעול תוכניות הכשרה, קורסים, כנסים או פרויקטים מקצועיים- יתרון משמעותי
ניסיון בעבודה מול ספקים, מרצים, אנשי מקצוע וארגונים שותפים - יתרון משמעותי
היכרות עם תחומי הבריאות, בריאות הנפש, האקדמיה או המחקר - יתרון משמעותי

שפות

עברית – ידיעה טובה מאד
אנגלית – ידיעה טובה