



דרוש/ה
אחראי/ת מבנים
מזכירות המכונים
המכונים לחקר המדבר

תיאור התפקיד:

- א. טיפול וביצוע עבודות התקנה ואחזקה קלה ביחידות מנהל והוראה: החלפת ציוד, שכפול מפתחות, התקנת לוחות, שלטים, תיקון מנעולים וכו'.
- ב. ארגון וסידור כיתות ואולמות הוראה, מתן מענה ראשוני בכיתות, בחדרי הישיבות והכנסים לצרכי מולטימדיה.
- ג. תחזוקה ופיקוח אחר תשתית המבנים, ניקיון המבנים, גינון וחרצנות.
- ד. טיפול בהעברת ציוד וסבלות.
- ה. ארגון וקבלת ציוד וחומרים מספקים וממחסני האוניברסיטה, סיוע באיסוף וחלוקת דואר מסניף הדואר למכונים.
- ו. טיפול ביומן אירועים ותקלות, דיווח ומעקב אחר ביצוען.
- ז. ליווי ופיקוח משקי על עבודות קבלני חוץ: הדברה, קבלני שיפוצים, זגגות וכו', סיוע בביקורת בטיחות.
- ח. טיפול, הכנה וסידור אירועים ופעילויות.
- ט. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- י. כפיפות: ממונה על בינוי, אחזקה ומשק בקמפוס שדה בוקר.

דרישות התפקיד:

- א. בעל/ת תעודת בגרות מלאה.
- ב. ניסיון של שנה בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון בעבודה טכנית.
- ד. ניסיון עבודה עם מערכות ממוחשבות.
- ה. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.

היקף: 100%

הערות: המשרה בקמפוס שדה בוקר

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה יש להיכנס לקישור הבא:

<https://bguhr.mv.salesforce-sites.com/Gius?mode=jobs>

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדויות למכרזים מקרב כלל האוכלוסיות בישראל, בהן גם האוכלוסייה הערבית, החברה החרדית ומקרב יוצאי אתיופיה.

האוניברסיטה פועלת גם לשילובם של עובדים עם מוגבלות, ולמתן ייצוג הולם לעובדים עם מוגבלות בקרב עובדיה. جامعة بن غوريون في النقب تعمل على التنوع المهني والتشغيل. تشجع تقديم طلبات المناقصات من قبل جميع السكان في إسرائيل, بما في ذلك السكان العرب, المجتمع المتدين, والمجتمع الإثيوبي.

الجامعة تعمل أيضا على دمج الموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة, وتوفير التمثيل المناسب للموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة, امام موظفيها. יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.

לצורך הכרה בתואר מחו"ל יש להציג אישור מתאים מאת משרד החינוך - הגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל

(דוא"ל diplomot@education.gov.il)