‏‏ב'/אלול/תשפ"א ‏10 אוגוסט 2021

**דרושה/ה סטודנט/ית למת"ק איו"ש**

**למרכז למיפוי ישראל**

**משרה:** סטודנט/ית למת"ק איוש

**מועד תחילת העבודה:** מיידי

**מקום העבודה:** בית אל

**מחלקה:** מת"ק יו"ש

**היקף המשרה:** משרת סטודנט (עד 120 שעות בחודש)

**תיאור המשרה:**

סיוע לעובדים המקצועיים ביחידה במטלות שונות.

התמחות בתחום העיסוק הספציפי ליחידה ושילוב הידע האקדמי החלקי לשם קידום

הנושאים שבתחום האחריות.

סיוע בתחזוק מאגרי נתונים באופן שיטתי וכן בחיפוש ובריכוז מידע לרבות הפקת

דו"חות בהתאם להנחיית הממונים.

סיוע בגיבוש שיטות וכלים לניהול העבודה והטמעתם.

סיוע בעבודה אדמיניסטרטיבית.

ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.

.

**דרישות סף:**

**השכלה:**

סטודנט/ית הלומד/ת במוסד להשכלה גבוהה המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה

או במוסד להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד העבודה, הרווחה והשירותים

החברתיים,

לרבות סטודנט/ית הלומד/ת לתואר ראשון נוסף או לתואר שני נוסף,

או סטודנט/ית הלומד/ת לתואר שלישי המוכר על-די המועצה להשכלה גבוהה.

סטודנט/ית הלומד/ת במכינה קדם אקדמית.

סטודנט/ית הלומד/ת בשנת השלמה לתואר שני, או סטודנט/ית הלומד/ת במוסד

להשכלה גבוהה בשנת השלמה להסמכה לראיית חשבון.

שימת לב - בהתאם להוראת התקשי"ר 11.131:

יש לצרף למערכת המקוונת אישור לימודים אקדמיים עדכני התומך בדרישות הסף,

כמפורט לעיל.

 **כישורים ונתונים רצויים:**

ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה כדי ביטוי בכתב ובעל-פה.

 ידע וניסיון בעבודה עם מאגרי מידע.

 ידע וניסיון עם תכנות אופיס או עם מערכות מידע רלוונטיות אחרות.

**דרישות נוספות ורצויות:**

מוכנות לעבוד בשטחי יהודה והשומרון

רצוי סטודנטים שלומדים גיאואינפורמציה, הנדסה אזרחית , גיאוגרפיה.

רצוי סטודנטים דוברי השפה הערבית.

כושר ארגון, יעילות ועמידה בלחץ עבודה.

 תודעת שירות ויכולת עבודה בצוות.

**הערות:**

\* משך העסקה במשרת סטודנט/ית היא עד חמש שנים. תקופה זו כוללת את כל תקופות ההעסקה

 במשרת סטודנט/ית בשירות המדינה (לרבות תקופת העסקה במשרה

 במשרדי ממשלה אחרים).

 \* העסקתו/ה המרבית של סטודנט/ית תהיה עד 120 שעות בחודש, זאת לפי צרכי

 המשרד ותקציבו.

\*\* רק פניות מתאימות תעננה.

\*\* בכל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להיפך.

קורות חיים יש להעביר עד לתאריך 17.8.2021 ולציין שם התפקיד

לדוא"ל galich@mapi.gov.il

לידי גלי חכם.

 לבירורים ניתן לפנות לגלי חכם 03-6231949

 בהצלחה!