<u>רשות הכבאות וההצלה, המשרד לביטחון לאומי - אגף משאבי אנוש</u>

<u>דרוש/דרושה</u>

<u>קול קורא סטודנט/ית (כבאות) אגף הגנה מאש, מטה ארצי (עתודה 2 משרות)</u>

מועד תחילת עבודה משוער : מידי

מקום העבודה: ראשון לציון

היקף משרה: עד 120 שעות חודשיות

מספר משרה : 81048544 , 81059195

דרגות : שנא-תואר שני

דירוג : סטודנטים לפי שעה

משרה ממונה: רע"ן חומ"ס ומתקנים בטחוניים

<u>תיאור כללי של המשרה:</u>

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 לצורך ועל פי דרישות הממונה.

<u>דרישות סף:</u>

סטודנט/ית הלומד/ת במוסד להשכלה גבוהה המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה או במוסד להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח זרוע העבודה,

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 נוספים:

- ידיעת השפות העברית והאנגלית ברמה גבוהה כדי ביטוי בכתב ובעל-פה.
- ידע וניסיון בעבודה עם מאגרי מידע.
- ידע וניסיון עם תכנות אופיס או עם מערכות מידע רלוונטיות אחרות.
- 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 המרבית של סטודנט/ית תהיה עד 120 שעות בחודש, זאת לפי צרכי המשרד ותקציבו.
* מסמך זה כתוב בלשון סתמית על פי כללי השפה העברית ופונה לנשים וגברים כאחד.

***רק פניות מתאימות תיענינה**

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

את הבקשות יש להעביר לרוני גאיה אפללו

במייל - roniaf@102.gov.il

יש לציין בנושא את התפקיד אליו הוגשה המועמדות

לבקשה יש לצרף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות

הבקשות יתקבלו עד לתאריך 25/11/2026