הרשות לאכיפה במקרקעין

לרשות לאכיפה במקרקעין באגף רכש נכסים ולוגיסטיקה דרוש/ה סטודנט/ית

העסקה: סטודנט/ית

משרד: הרשות לאכיפה במקרקעין

מקום המשרה: ירושלים

היקף המשרה: 120 שעות

מועד תחילת העסקה: מיידי

תיאור המשרה:

סיוע לעובדים המקצועיים ביחידה במטלות שונות.
התמחות בתחום העיסוק הספציפי ליחידה ושילוב הידע האקדמי החלקי לשם קידום הנושאים שבאחריות.
סיוע בתחזוק מאגרי נתונים באופן שיטתי וכן בחיפוש ובריכוז מידע לרבות הפקת דוחות בהתאם להנחיית הממונים.
סיוע בגיבוש של שיטות וכלים לניהול העבודה והטמעתם.
סיוע בעבודה אדמיניסטרטיבית.
ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיית הממונים.

דרישות סף:

סטודנט/ית הלומד/ת במוסדות להשכלה גבוהה המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה או במוסדות להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד 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 אישור לימודים אקדמיים עדכני התומך בדרישות הסף, כמפורט לעיל.

כישורים ונתונים נוספים:

ניסיון במערכת מרכבה - יתרון
ידע וניסיון בעבודה עם מאגרי מידע.
ידע וניסיון עם תוכנות אופיס או עם מערכות מידע רלוונטיות אחרות.

הרשות לאכיפה במקרקעין

<u>אופן הגשת המועמדויות:</u>

יש להעביר קורות חיים לכתובת מייל Mashabim@iachifa.gov.il **עבור פרסום מספר: 02-2026 (<u>חובה</u>** לציין בנדון את מספר הפרסום).

יש לציין על גבי קורות החיים את יתרת שנות הלימודים ולצרף את אישורי הלימודים התקפים לשנת הלימודים הנוכחית (ניתן להשיגם מהמכללה/ אוניברסיטה בה הנך לומד).

***יש לציין בקורות החיים מס' ת.ז וטלפון נייד.**

<u>הערות:</u>

- יתרון לסטודנט/ית הלומדים את המקצועות הבאים: הנדסת תעשייה וניהול, ייעוץ ארגוני, מינהל עסקים, כלכלה.
- יתרון ליתרת לימודים של שנתיים לפחות.
- הסטודנט יעזור בנושאי רכש ומערכת מרכב"ה (SAP).
- נדרשת זמינות לפחות בשלושה ימים בשבוע, בשעות 8:00-15:00 לכל הפחות.
- 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 המירבית של הסטודנט תהיה עד 120 שעות בחודש, זאת לפי צרכי המשרד ותקציבו.
- איוש המשרה בפועל מותנה בסיום הליך קליטה כנדרש.
- המודעה פונה לנשים וגברים כאחד.
- קורות חיים ללא ציון מספר הפרסום לא יקבלו התייחסות.
- רק קורות חיים מתאימים יענו.
- איוש המשרה בפועל על ידי המועמד שייבחר בוועדה, מותנה בהשלמת המסמכים הנדרשים על ידי המועמד, להוכחת עמידתו בדרישות הסף של המשרה וזאת עד מועד תחילת הליכי קליטתו. יודגש כי חובת השלמת המסמכים הינה <u>עד מועד הוועדה</u> והמצוין לעיל נכון למקרים בהם ישנו עיכוב מוצדק בלבד להשלמת המסמכים הנדרשים!
- למען הסר ספק, יובהר בזאת כי מועמד שייבחר למשרה בוועדת הקבלה ולא ימציא המסמכים כנדרש <u>עד מועד תחילת הליכי קליטה</u>, יחשב כמועמד שאינו עומד בדרישות הסף והחלטת הוועדה לא תהא תקפה במקרה זה.

<u>המועד האחרון להגשת קורות חיים באמצעות המייל</u>

<u>Mashabim@iachifa.gov.il</u>