**דרוש/ה: סטודנט/ית (מחוז המרכז)**

תאריך אחרון להגשת מועמדות: 27/6/18 81078667

מקום משרה: משרד החקלאות – מחוז המרכז

**מועד תחילת עבודה : מיידי**

**מקום העבודה: מחוז המרכז - חדרה**

**היקף המשרה**: משרת סטודנט עד 120 שעות

**תיאור התפקיד:**

סיוע לעובדים המקצועיים ביחידה במטלות שונות.

התמחות בתחום העיסוק הספציפי ליחידה ושילוב הידע האקדמיהחלקי

כדי לקדם את הנושא עליו הופקד/ה ביחידה.

סיוע בתחזוקת מאגרי נתונים באופן שיטתי וכן בחיפוש ובריכוז מידע, לרבות הפקת דו"חות 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 לתואר ראשון או לתואר שני, במוסד להשכלה גבוהה המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה

(לא כולל סטודנט הלומד לתואר ראשון/שני נוסף או הלומד בלימודי מכינה קדם אקדמית).

או אדם הלומד במוסד להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד הכלכלה והתעשייה;

**תינתן עדיפות לסטודנט/ית הלומד תחום החקלאות.**

דרישות נוספות רצויות:

**סיוע במיפוי שטחים עבור מפקד עובדים זרים.**

**יכולת הפעלת תוכנות מדף בתחום GIS, בדגש על ArcGIS Desktop של חברת ESRI בגרסה 10 ומעלה.**

**התמחות בתחום העיסוק הספציפי ליחידה ושילוב הידע האקדמי החלקי כדי לקדם את הנושא.**

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.

הערה:

1. העסקת סטודנט לתואר ראשון תוגבל לתקופה שלא תעלה על שלוש שנים, אף אם לא סיים לימודיו לתואר ראשון.

2. העסקת סטודנט לתואר שני תוגבל לתקופה שלא תעלה על שנתיים, אף אם לא סיים לימודיו לתואר שני.

למען הסר ספק, ניתן לצרף את שתי תקופות ההעסקה ברציפות עד חמש שנים.

3. העסקתו המירבית של הסטודנט תהיה עד 120 שעות בחודש, זאת לפי צרכי המשרד ותקציבו.

**הבהרות**

תינתן עדיפות לסטודנטים בעלי אופק שירות של שנתיים לפחות.

מתכונת העסקה:  עבודה בימים א'-ה' בהיקף של שעות סטודנט .

החזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית: החזר הוצאות הנסיעה בתחבורה ציבורית יהיה בהתאם לצו ההרחבה החל בנושא זה, עבור מספר הנסיעות ועל-פי מחיר שיתעדכן מעת לעת, או עבור כרטיס "חופשי חודשי", לפי הנמוך שביניהם.

מובהר כי מועמד/ת שיימצא/שתימצא כשיר/ה למשרה, ישובץ/תשובץ בתפקיד רק לאחר שהחל/ה את לימודיו/ה בפועל והוגדר/ה סטודנט/ית.

מובהר כי שיבוץ הסטודנט/ית שייבחר/שתיבחר למשרה מותנה בעמידה בבדיקות ביטחוניות, בבחינת ניגוד עניינים וקרבת משפחה.

להגשת המועמדות יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים עדכניים, תעודות ואישורים המעידים על לימודים במוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי  המל"ג, לרבות אישור על שנת הלימודים הנוכחית ואישורים המעידים על הניסיון המקצועי הנדרש.

יש להקפיד על שליחת כל המסמכים הדרושים ובפרט את אישור הלימודים.

למען הסר ספק: מועמד/ת אשר לא יצרף/תצרף את המסמכים הנדרשים מועמדותו/ה לא תיבחן.

מובהר כי המשרד יזמן לריאיון מועמדים מתאימים בלבד, על-פי התרשמות מהמסמכים שיוגשו ועל-פי מידת העמידה בדרישות הרצויות.

ההתקשרות עם המועמד/ת תיעשה בדוא"ל בלבד.

**\*\*\*למען הסר ספק! סטודנטים שנתקבלו למשרות שאויישו שלא באמצעות מכרזי המאגר ונוהלו ע"פ ההליך הקבוע בסעיף 11.999 בתקשי"ר,**

**לא יהיו זכאים להגשת מועמדות במכרזים פנימיים ובינמשרדיים.**

**רק פניות מתאימות תיעננה.**

**המשרה פונה לגברים ונשים כאחד.**

**קורות חיים, אישורי השכלה וניסיון יש להעביר**

**עד לתאריך 27/6/18פניות שיגיעו לאחר תאריך זה לא יענו.**

**לגב' יהודית כרמי במייל** [**judit@moag.gov.il**](mailto:judit@moag.gov.il)

**בנושא : קורות חיים- סטודנט מחוז המרכז 81078667**