



המכללה האקדמית להנדסה בכרמיאל
אורט בראודה

למכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה

לרשות המחקר

דרוש/ה

עוזר/ת אדמיניסטרטיבית

תכולות התפקיד

- אחריות על מערך הידע אודות מקורות מימון בארץ ובחו"ל למחקרים של חברי הסגל האקדמי במכללה - יצירת קשרים עם גורמים ממשלתיים, ציבוריים ופרטיים, ואיתור מקורות חדשים למימון מחקר.
- ניהול מעקב שוטף יחד עם הגופים המממנים לקידום המחקרים במכללה - פיקוח על עמידת החוקר בדרישות קרנות המחקר ובסטנדרטים של הממשל בארץ ובחו"ל, ל-איסוף הנתונים הסטטיסטיים ופרסומם.
- אחריות על ניהול הכספים של תקציבי המחקר מול הגורמים הרלוונטיים (פנימיים וחיצוניים) ובכלל זה שמירה על נהלי הקרנות/הגופים המממנים ונהלי המכללה לשימוש בכספי המענק, פיקוח על הגשת דוחות מדעיים וכספיים.
- סיוע לחוקרים בפיתוח פרויקטים - הכנת תקציבי מחקר והגשת הצעות מחקר לקרנות, סיוע לפני הגשת ההצעה ובמהלך הכנתה.
- סיוע ביצירת קשרים - בין החוקרים במכללה לבין מקורות מימון וחוקרים במוסדות אחרים, תחזוקת הקשר עם האוניברסיטאות ומוסדות מחקר אחרים.
- ריכוז וועדות של רשות המחקר כגון: מחקר, שת"פ מחקרי ועוד.
- ריכוז הסדנאות בתחום המחקר המוצעות לסגל.
- תפעול אתר רשות המחקר (בתוך אתר המכללה).

השכלה קורסים

תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר ע"י המל"ג

כישורים וניסיון:

- אנגלית ועברית ברמת שפת אם
- יכולת הבעה בע"פ ובכתב – עברית ואנגלית - חובה
- יכולת למידה ועבודה עצמית, יוזמה ופתרון בעיות
- הכרות עם תחום קרנות המחקר בארץ ובחו"ל – יתרון
- יכולת עבודה עם ממשקים מרובים ויכולת הנעת תהליכים עצמית

היקף המשרה: 50% משרה.

תחילת העסקה: מיידית

JOBSCV@Braude.ac.il: קורות חיים יש לשלוח לדוא"ל

המודעה פונה לנשים וגברים כאחד