

משרת סטודנט למזכירות הראשית

משרה - סטודנט למזכירות הראשית

בבית המשפט העליון

תאריך אחרון להגשת מועמדות: 23/03/2025

משרד: הנהלת בתי המשפט, הרשות השופטת

תאריך פרסום: 09/03/2025

מיקום: בית המשפט העליון **ישוב**: ירושלים

תיאור התפקיד:

כללי:

סיוע לעובדים המקצועיים ביחידה במטלות שונות.

התמחות בתחום העיסוק הספציפי ליחידה ושילוב הידע האקדמי החלקי לשם קידום הנושאים שבתחום האחריות.

סיוע בתחזוק מאגרי הנתונים 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 התפקיד:

דרישות סף

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 התקשייר 11.131 :

יש לצרף אישור לימודים אקדמיים עדכני התומך בדרישות הסף, כמפורט לעיל.

כישורים ונתונים רצויים 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/ה המרבית של סטודנט/ית תהיה עד 120 שעות בחודש, זאת לפי צרכי המשרד ותקציבו.
- * תקופת ההעסקה הרלוונטית : מידי עד יום 30/09/2025
- יש לצרף אישור לימודים אקדמיים עדכני התומך בדרישות הסף, כמפורט לעיל, וגיליון ציונים.

דרישות נוספות רצויות :

- ידע וניסיון בסביבת עבודה ממוחשבת
- יחסי אנוש מעולים
- כישורי סדר וארגון
- דייקנות ויסודיות

היקף המשרה :

- עד 120 שעות בחודש - על-פי שעות סטודנט
- מועד משוער לתחילת העסקה : מידי

פרטים להגשת קורות חיים :

- קורות חיים בצירוף אישורי השכלה ואישור לימודים לשנת תשפ"ה יש להעביר לכתובת הדוא"ל: HRSupreme@court.gov.il
- יש לציין על-גבי קורות החיים את יתרת שנות הלימודים.

- **יש לציין בשורת הנושא כי קורות החיים הם "עבור סטודנט למזכירות הראשית".**

תאריך אחרון לשליחת קורות חיים – 23/03/2025

הערות :

- אין המשרד מתחייב להיענות לכל הפניות שיישלחו עד לתום מועד הפרסום

- איוש המשרה בפועל מותנה בסיום הליך קליטה כנדרש (סיווג בטחוני, מילוי והשלמת ערכת קליטה)
- העסקתו המרבית של הסטודנט תהיה עד 120 שעות בחודש, זאת על-פי צורכי המשרד ותקציבו
- המשרד שומר לעצמו את הזכות לבטל את המשרה או לפרסם אותה מחדש אם לא יימצאו מועמדים מתאימים
- כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה היא גם ללשון נקבה וכן להפך.