

## תיאור המטלות לתפקיד: רכז/ת קורסים בשפות ספרדית ואנגלית

### מאפייני התפקיד:

הדרכת קבוצות משתלמים המגיעים לארץ כאורחי משרד החוץ, בשפות ספרדית ואנגלית, במסגרת פעילות הדרכה שתתקיים במרכז מש"ב להדרכה בינ"ל בנושאי חקלאות, בקיבוץ שפיים.

העבודה היא על תשתית פיזית ואדמיניסטרטיבית קיימת בשיתוף הדוק עם עובדי מרכז ההדרכה בשפיים.

העבודה כוללת את כל עבודות ההכנה, התיאום והאדמיניסטרציה הנדרשות לקורס. העבודה כוללת ליווי והנחיית המשתלמים עם הגעתם לארץ ועד לעזיבתם, כולל ליווי בסיוורים ובנסיעות ברחבי הארץ אשר מצריכות במוצע כלינה אחת בכל קורס בבית מלון. בזמן קיום קורס, העבודה מצריכה ביצוע שעות נוספות וכן עבודה בימי שישי, שבת וחג. העבודה מחייבת זמינות מעבר לשעות העבודה.

### פרוט עבודות האדמיניסטרציה וריכוז ארגוני בביצוע הקורסים

- אחריות לעבודת אדמיניסטרציה בכל הנוגע לתכנון, ביצוע וסיכום הקורסים תוך שימוש בתוכנות MICROSOFT OFFICE ואינטרנט.
- השתתפות בכל שלבי ההכנה והארגון של הקורסים תוך קיום קשר עם גורמי חוץ בארץ ובחו"ל.
- ביצוע, ריכוז ותרגום בכתב ובע"פ לאנגלית ולספרדית של חומר מנהלי.
- הגשת עזרה בהכנת ציוד ממוחשב למרצים ובהכנת עבודות גמר למשתלמים (מחייב לעיתים שהייה בימי שישי).
- מילוי משימות נוספות לפי הצורך, כולל משימות כלליות הקשורות לפעילות המרכז ללא קשר לקורס ספציפי.
- אחריות לארגון וביצוע פעולות הקליטה של המשתלמים ותיאום מול גורמים שונים.
- טיפול בפניות של אנשי בטחון בחו"ל, משטרת הגבולות, הסעות, כרטיסי טיסה, אובדן מטען וכדומה.
- עבודה מעבר לשעות העבודה הרגילות וזמינות לקריאת חירום בימי פעילות ועל פי דרישה.
- טיפול בכל ההיבטים הקשורים לשהות המשתלמים בישראל.
- אחראיות לרווחת המשתלמים בזמן שהותם בארץ כולל טיפול יומיומי, גם בימי שישי שבת וחג. טיפול בבעיות אישיות וליווי לטיפולים רפואיים של המשתלמים במרכז ובמתקנים רפואיים מחוץ למרכז, על פי הצורך הרפואי.