

קול קורא להגיש מועמדות לתפקיד מנהל מרחב למידה פיסול, קרמיקה והדפס בפקולטה לאומנות המדרשה ב- 100% משרה

* המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד אך מכוונת לשני המינים

תיאור התפקיד:

מנהל המרחב מרכז את תחום הידע בתחומי הפיסול, הקרמיקה וההדפס במדרשה לאומנות, התפקיד דורש מיומנויות טכניות וניהוליות. מנהל המרחב מייצר לסטודנטים סביבת עבודה ולמידה מקצועית, בזיקה לתכנים האקדמיים ומעודכנת טכנולוגית. עליו להיות גורם יוזם, מייעץ, מתאם ואחראי על יישום ומימוש כל הפעילויות הקשורות למרחב. התפקיד משלב עבודה מנהלית ותיאום עם הממונה האקדמי, הפעלת המרחב על פי התקציב המאושר, וניהול תהליכי בקרה ופיקוח.

המשימות המרכזיות בתפקיד:

- ניהול מרחב למידה הכולל 3 תחומי ידע: פיסול, קרמיקה והדפס ופיתוח סביבת למידה (סדנת חומרים, פרוטוקולים מודפסים לעבודה, לוח טוטריאלס והשראה, וכו')
- הדרכה על שימוש בציודים כגון: מסורים, מקצוע, אובניים וכד'.
- בניית תכנית שנתית עבור עולמות התוכן הרלוונטיים בשיתוף עם הצוות האקדמי.
- תמיכה מקצועית ואקדמית לתהליכי למידה ויצירה של הסטודנטים בסדנא.
- עבודה שוטפת והדרכת סטודנטים בסדנא, כולל תכנון סדנאות חד פעמיות, מפגשי הדרכה טכניים וכו'.
- עבודה שוטפת והדרכת סטודנטים בסדנא בימים קבועים.
- ניהול רכש ציוד, חומרים מתכלים, מלאי, תחזוקת ציוד, עדכון מחירונים.
- טיפול בהשאלת ציוד לסטודנטים וסגל בהתאם לנהל.
- ניהול צוות (אסיסטנטים וסטודנטים) במתחם: גיוס, הכשרה, מערכת משמרות, בקרה ודיווח.
- שילוב סדנאות הבטיחות בתכנית הלימודים, ביצוע הדרכות בבטיחות והדרכות טכניקות לסטודנטים ולאסיסטנטים במהלך סמסטר א' ובמפגשים מרוכזים, בחלוקה לקבוצות
- טיפול בהיבטי בטיחות בסדנה (רפרנט בטיחות, הרמת דגל, טיפול בהנחיות ממונה הבטיחות, הדרכות תחילת שנה+ שוטף במהלך השנה, לסטודנטים ולאסיסטנטים, בקרה שהפעילות מבוצעת עלי פי כללי הבטיחות)
- להוות גורם יוזם, מייעץ, מתאם ושותף למימוש כל הפעילויות הקשורות למרחב.

דרישות התפקיד:

- בוגר פקולטה לאומנות, עם זכאות מלאה לתואר ראשון בתחומי האמנות הפלסטית או לחילופין ניסיון מוכח של 4 שנים לפחות בתחום האמנות, בדגש על חלק מתחומי הידע במרחב או כלים פיסוליים כבדים (מסורי שולחן, מקצוע, רתכות וכד')
- ידע טכני בהפעלת כלים פיסוליים, לרבות מכשירים לעבודה בעץ, ברזל, יציקות, אבניים וכד'

- הכרה לעומק של חומרים, תכונותיהם והמבנה שלהם וניסיון בעבודה עם חומרים כגון עץ, ברזל, גבס, חימר וכד'
- יכולת עבודה בצוות לצד תקשורת בינאישית טובה ויחסי אנוש מעולים
- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית
- יכולת עבודה בצוות לצד תקשורת בינאישית טובה ויחסי אנוש מעולים
- ניסיון בעבודה מינהלית/ אדמיניסטרטיבית
- תודעת שירות מצוינת וניסיון ויחסי אנוש מעולים.
- ראייה מערכתית המשקללת צרכים של גורמים שונים וחיבור לאסטרטגית הארגון
- היכרות עם עולם הבטיחות - יתרון

תנאי העסקה ושכר: בהתאם לכישורי המועמד/ת ועקרונות ההסכם הקיבוצי .
הגשת מועמדות לתפקיד באמצעות אגף משאבי אנוש.

יש להגיש מועמדות בצירוף קורות חיים בדוא"ל: jobsbeitberl@beitberl.ac.il