

מרכז לבעלי/ות תפקידים לאגודת הסטודנטים והסטודנטיות - תש"ף

תהליך הגשת מועמדות

תפקידי האגודה דורשים רמת מחויבות גבוהה מאוד, גמישות בשעות בעבודה, העלאת וקידום יוזמות, פיתוח פרויקטים קיימים, עבודת צוות, ניהול תקציב, יצירתיות, אחריות וחשיבה מחוץ לקופסה.

- את התפקידים יש להגיש בצירוף קורות חיים ודירוג שלוש התפקידים הרצויים. להגשת מועמדות דרך המייל: aguda@telhai.ac.il

- רוצה לשמוע עוד על התפקידים? אנחנו כאן!
- כרמל קידר, יושבת ראש האגודה - 050-2706655
- ענבל זהר, סגנית יושב ראש האגודה - 054-4515898

*חברת המכרזים במתכונת הנוכחית הנה טיוטה, לפני אישור הועד המנהל הנכנס.

תפקידי ראש/ת מדור (רמ"ד)

תפקיד זה דורש זמינות לליווי הרכזים/ות העובדים/ות תחת המדור, הכולל פגישות אחת לשלושה שבועות וזמינות לפגישת הנהלה אחת לשבוע באופן שוטף. בנוסף, נדרשת עזרה בתכנון פעילות שנתית עבור הרכזים/ות, ליווי מקצועי, וכן ליווי אישי להתייעצות ושיתוף. התפקיד מחייב נכונות לעבודה בצוות בשיתוף שאר הרמדים, יצירת שיתופי פעולה עימם/ן, עבודה עם יו"ר סיו"ר, וכן עם גופים ודמויות רלוונטיות במכללה לצורך שיתופי פעולה. ראש/ת המדור תגלה יצירתיות ורצון לקדם את המדור באופנים חדשים ומגוונים, כמו למשל פרויקט שיא אחד בשנה שיגיע כיוזמה של ראש/ת המדור.

תפקידי ראשי המדורים הם בשכר חודשי.

ראש/ מדור דוברות:

הגדרות התפקיד:

- בניית תוכנית עבודה שנתית ועבודה משותפת עם יו"ר וסיו"ר האגודה.
- ניהול ובקרה שוטפת של פרסומי האגודה.
- בניית תקציב מדורי ותכנון שיווק.
- ליווי ותמיכה של רכזי/ות המדור - בנייה משותפת של תכנית עבודה מדורית שנתית תוך חניכה לפי הצורך.
- עבודה שוטפת עם צלמי/ות האגודה וגרפיקאי/ת.
- ניהול ובקרה של ממשקי השיווק באגודה – פייסבוק, אינסטגרם, ניוזלטר, אסמסים וכו'.
- עבודה משותפת עם מחלקת השיווק במכללה, גורמי חוץ במכללה וגורמי תקשורת מקומיים וארציים.
- ניהול שיווק שטח באירועי האגודה.
- הקמה וליווי של מערך היחצנים.

דרישות התפקיד:

- פגישה שבועית של הנהלת האגודה.
- יכולות מנהיגות, הובלה והנעה של מתנדבים/ות.

- נכונות לדינאמיות בשעות העבודה.
- יכולת עמידה וניהול של ריבוי משימות.
- השתתפות בפעילות של מדורים נוספים באגודה ואירועי שיא כלל אגודתיים.
- פגישות שגרה עם רכז/ות המדור.
- יכולת ביטוי והתנסחות ברמה גבוהה, תוך תשומת לב לפרטים.

ראש/ת מדור אקדמיה

הגדרות תפקיד:

- בקיץ - בניית תכנית עבודה, השתתפות בסמינר פתיחת שנה של ההתאחדות והאגודה.
- גיוס וניהול מערך נציגי/ות חוגים.
- ייצוג סטודנטים/ות מול הסגל האקדמי וכן עבודה מול סגנית הנשיא, משרדי הדיקאן, מדור בחינות ומנהל לימודים.
- ליווי ותמיכה של רכז/ות המדור - בנייה משותפת של תכנית עבודה מדורית שנתית תוך חניכה לפי הצורך.
- ניהול בקרת תקציב מדורי.
- הובלת תהליכים של שינוי מדיניות בנושאים אקדמיים כמו תקנונים ושיפור הזכויות של סטודנטים/ות.
- ניהול מערך שיווקי של המדור: שליחת גרפיקות במועד שנקבע ובקשות לפרסומים.
- קידום פרויקטים: מרתונים, שלום שנה א', מרצים/ות מצטיינים/ות, בנק בחינות וסיכומים, בקרי אמון בחוגים.
- ניהול DRIVE אגודה
- עבודה מול מחלקת אקדמיה של התאחדות הסטודנטים והסטודנטיות הארצית.
- תכנון אירועים מתוך מודעות לנגישות - הבנת הצורך בהנגשת אירועי האגודה לכלל הסטודנטים והסטודנטיות.

דרישות התפקיד:

- יצירתיות ורצון לקדם את המדור באופנים חדשים ומגוונים, למשל פרויקט שיא אחד בשנה שיגיע כיוזמה של ראש/ת המדור.
- פגישה שבועית עם צוות הנהלת האגודה.
- יכולות מנהיגות, הובלה והנעה של מתנדבים/ות.
- נכונות לדינמיות בשעות העבודה.
- נכונות לקידום אינטרסים של הסטודנטים/ות מול הגורמים הרלוונטים.
- יכולת עמידה וניהול של ריבוי משימות.
- השתתפות בפעילות של מדורים נוספים באגודה, ואירועי שיא כלל אגודתיים.
- ניהול פגישת נציגי/ות חוגים חודשית.
- פגישות שגרה עם רכז/ות המדור.
- עבודה שוטפת מול הסיו"ר.
- עבודה שוטפת מול ראש/ת מדור תפעול, דוברות וגזברות.

ראש/ת מדור רווחה

הגדרות תפקיד:

- בקיץ - בניית תכנית עבודה, השתתפות בסמינר פתיחת שנה של ההתאחדות והאגודה.
- ליווי רכזי/ות תחום הדיור - לוח הדירות, פרויקט סל"ה, זכויות והנחה בארנונה, ורכז/ת מעונות של האגודה.
- ליווי ותמיכה של רכזי/ות המדור - בנייה משותפת של תכנית עבודה מדורית שנתית תוך חניכה לפי הצורך.
- ניהול בקרת תקציב מדורי.
- קידום עמדת האגודה בנושא חנייה, דוחות, הקמה של צמתים בסביבת המכללה ותחבורה ציבורית.
- ניהול מערך שיווקי של המדור: שליחת גרפיקות במועד שנקבע ובקשות לפרסומים.
- קידום פרויקטים: קידום זכויות הסטודנטים/ות במעונות, רב קו, מפקחון דירות / דלק / קניות וכו'.
- עבודה מול מחלקת רווחה של ההתאחדות הסטודנטים והסטודנטיות הארצית.
- בקיאות בנושאי זכויות עובדים/ות, תעסוקה, דיור ומעונות.
- תכנון אירועים מתוך מודעות לנגישות - הבנת הצורך בהנגשת אירועי האגודה לכלל הסטודנטים והסטודנטיות.

דרישות התפקיד:

- יצירתיות ורצון לקדם את המדור באופנים חדשים ומגוונים, כמו למשל פרויקט שיא אחד בשנה שיגיע כיוזמה של ראש/ת המדור.
- פגישה שבועית של הנהלת האגודה.
- יכולות מנהיגות, הובלה והנעה של מתנדבים/ות.
- נכונות לדינאמיות בשעות העבודה.
- נכונות לקידום אינטרסים של הסטודנטים/ות מול הגורמים הרלוונטים איתם יש עבודה משותפת.
- יכולת עמידה וניהול של ריבוי משימות.
- השתתפות בפעילות של מדורים נוספים באגודה ואירועי שיא כלל אגודתיים.
- פגישות שגרה עם רכזי/ות המדור.
- עבודה שוטפת מול היו"ר/סיו"ר.
- עבודה שוטפת מול ראש/ת מדור תפעול, דוברות וגזברות.

ראש/ת מדור תפעול

הגדרות תפקיד:

- בקיץ - בניית תכנית עבודה, לקחת חלק בסמינר פתיחת שנה של ההתאחדות והאגודה.
- גיוס וניהול מערך פעילי/ות קפה אגודה.
- ניהול רכזי/ות המדור - בנייה, חניכה, תמיכה וליווי בביצוע תכנית עבודה מדורית.
- ניהול ובקרה של תקציב מדורי ועבודה מול גזברות לצורך עדכון שוטף.
- עבודה משותפת עם צוות מנהלי התפעול במכללה, מנהל הרכש וגורמים רלוונטים נוספים.
- ניהול מערך שיווקי של המדור: שליחת גרפיקות במועד שנקבע ובקשות לפרסומים.

- בחינה מתמדת כיצד ניתן לשפר ולייעל את המערך הלוגיסטי באגודה.
- עבודה משותפת עם המכללה בתכנית רכש לקמפוס במהלך הקיץ.
- תכנון אירועים מתוך מודעות לנגישות - הבנת הצורך בהנגשת אירועי האגודה לכלל הסטודנטים והסטודנטיות.
- עריכת תיאום מול הגורמים הרלוונטיים במכללה לפני כל אירוע אגודתי, וכן עריכת סיור מקדים עם צוות מנהלי התפעול במכללה – אירועים גדולים המצריכים תכנון מקדים והיערכות.
- אחריות וניהול ישיר של מחסני האגודה, ציוד משרדי, פינות קפה אגודה וציוד מועדון הסטודנטים והסטודנטיות.
- ניהול וקידום פרויקט השכרת ציוד לוגיסטי לסטודנטים/ות.

דרישות התפקיד:

- יצירתיות ורצון לקדם את המדור באופנים חדשים ומגוונים, למשל פרויקט שיא אחד בשנה שיגיע כיוזמה של ראש/ת המדור.
- בקיאות בגאנט האגודה הכולל את כלל האירועים במהלך השנה והכרת אופיים של אירועים אלה (מפגשי שיח/הרצאות/הפנינג/מסיבה וכו').
- פגישה שבועית של הנהלת האגודה.
- יכולות מנהיגות, הובלה והנעה של רכזים/ות ומתנדבי/ות קפה אמון.
- נכונות לדינאמיות בשעות העבודה.
- קיום שיח מכבד וייצוגי מול ספקים רלוונטיים.
- עבודה מסודרת ומאורגנת - מיפוי הצרכים הרלוונטיים לכל אירוע.
- יכולת עמידה וניהול של ריבוי משימות.
- השתתפות בפעילות של מדורים נוספים באגודה ואירועי שיא כלל אגודתיים.
- פגישות שגרה עם רכזי/ות המדור.
- עבודה שוטפת מול היו"ר/סיו"ר.
- עבודה שוטפת מול ראשי/ות מדור דוברות וגזברות.

ראש מדור תרבות

הגדרות תפקיד:

- בקיץ - בניית תכנית עבודה, לקחת חלק בסמינר פתיחת שנה של ההתאחדות והאגודה.
- הובלת אירועים: חלונות חברתיים, חגים, ליינ תרבות - הרצאות, הצגות, מסיבות, וכו'.
- גילוי יצירתיות לקידום יוזמות חדשות.
- ניהול אומנותי של מסיבות לאורך השנה.
- ליווי ותמיכה של רכזי/ות המדור.
- יצירת חיבור ועידוד של שותפות בין הגופים הרלוונטיים במכללה שיכולים להתחבר לכל יוזמה שבאה מרכז/ת ו/או מראש/ת המדור.
- ניהול ובקרה על תקציב מדורי ועבודה מול גזברות לצורך עדכון שוטף.
- ניהול מערך שיווקי של המדור: שליחת גרפיקות במועד שנקבע ובקשות לפרסומים.
- תכנון אירועים מתוך מחשבה מודעת לקיומן של מגוון התרבויות הסטודנטים/ות במכללה.
- תכנון אירועים מתוך מודעות לנגישות - הבנת הצורך בהנגשת אירועי האגודה לכלל הסטודנטים והסטודנטיות.

דרישות התפקיד:

- יצירתיות ורצון לקדם את המדור באופנים חדשים ומגוונים, למשל פרויקט שיא אחד בשנה שיגיע כיוזמה של ראש/ת המדור.
- חשיבה ביקורתית וראייה יצירתית.
- פגישה שבועית של הנהלת האגודה.
- יכולות מנהיגות, הובלה והנעה של רכזים/ות.
- נכונות לדינאמיות בשעות העבודה.
- קיום שיח מכבד וייצוגי מול הסטודנטים/ות וגורמי המכללה הרלוונטיים.
- עבודה מסודרת ומאורגנת - מיפוי הרצונות הרלוונטים העולים מהשטח.
- יכולת עמידה וניהול של ריבוי משימות.
- השתתפות בפעילות של מדורים נוספים באגודה ואירועי שיא כלל אגודתיים.
- פגישות שגרה עם רכזי/ות המדור.
- עבודה עם החברה הכלכלית של האגודה.
- עבודה שוטפת עם היו"ר/סיו"ר.
- עבודה שוטפת עם ראשי/ות מדור תפעול, דוברות וגזברות.
- עבודה בצוות עם עובדי המכללה הרלוונטיים בקיום אירועים משותפים.
- חתירה לשיתופי פעולה עם עסקים מקומיים מהקהילה והאזור.
- נכונות לקדם את המכללה כמרכז תרבותי.

ראש/ת מדור מעורבות חברתית

הגדרות תפקיד:

- בקיץ - בניית תכנית עבודה, לקחת חלק בסמינר פתיחת שנה של ההתאחדות והאגודה.
- ליווי ותמיכה של רכזי/ות המדור.
- הובלת אירועים ופרויקטים חברתיים
- יצירת קשרי קהילה עם ארגונים ומוסדות מקומיים אל מול המכללה.
- ניהול רכזי/ות המדור - בנייה, חניכה וביצוע תכנית עבודה מדורית.
- תכנון אירועים מתוך מודעות לנגישות - הבנת הצורך בהנגשת אירועי האגודה לכלל הסטודנטים והסטודנטיות.
- ניהול ובקרה של תקציב מדורי.
- הקמת צוות פעילים/ות.

דרישות התפקיד:

- יצירתיות ורצון לקדם את המדור באופנים חדשים ומגוונים, למשל פרויקט שיא אחד בשנה שיגיע כיוזמה של ראש/ת המדור.
- חשיבה ביקורתית וראייה יצירתית.
- פגישה שבועית של הנהלת האגודה.
- יכולות מנהיגות, הובלה והנעה של רכזים/ות.
- נכונות לדינאמיות בשעות העבודה.
- יכולת עמידה וניהול של ריבוי משימות.
- השתתפות בפעילות של מדורים נוספים באגודה ואירועי שיא כלל אגודתיים.
- פגישות שגרה עם רכזי/ות המדור.
- עבודה שוטפת עם היו"ר/סיו"ר.
- עבודה שוטפת עם ראשי/ות מדור תפעול, דוברות וגזברות.
- חתירה לשיתופי פעולה עם עסקים מקומיים מהקהילה והאזור.
- עבודה בצוות עם עובדי המכללה הרלוונטיים, משרדי הדיקן וארגונים חברתיים שותפים.
- עבודה עם מדור מעורבות חברתית בהתאחדות הסטודנטים והסטודנטיות.

תפקידי רכזים/ות

דרישות תפקיד הרכז/ת:

- תפקיד הרכזים/ות הינו במתן תגמול של מלגה, הניתנת בסיום שנת הלימודים תש"ף.
- חלק מרכזי מהתפקיד הינו מעורבות והשתתפות בפעילויות האגודה והמדור השוטפות.
- עבודה משותפת עם הרמ"ד הרלוונטי, תוך התייעצות וליווי.
- תפקיד הרכז אינו מנותק מהקשרו המדורי, ומלבד ליוזמות האישיות של הרכז/ת הוא/היא מהווים חלק ממדור שלם המצריך חיבורים ועבודת צוות.

מדור גזברות

1.0 גן/ית רמ"ד גזברות

- עבודה שוטפת עם רמ"ד גזברות ויו"ר/סיו"ר.
- ניהול תקציבי של מדורים ובקיאות בדרכי התשלום עבור פעילותם.
- אחריות מלאה על הכספות ועל קופות האגודה באירועים.
- חשיבה ביקורתית ורצון תמידי להתייעלות ושיפור.
- ניהול קופות באירועים, ניהול צוות קופאים/ות וגיוס עובדים/ות לאירועים.
- עבודה מסודרת ומאורגנת, והבנת חשיבות מילוי התפקיד על הצד הטוב ביותר למען ניהול תקציב תקין של האגודה.
- נכונות לעבודה בצוות, וגילוי יחסים בין אישיים עם כלל בעלי/ות התפקידים.

מדור דוברות

2. רכז/ת ניהול שיווקי

- בקרת צוות צלמים/ות באירועי האגודה - תיאום תאריכים ושעות, הבהרת דרכי תשלום ושימוש כאיש/ת הקשר עבורם/ן באגודה.
- ניהול ובקרה על גרפיקות של אירועי האגודה - מצריך עבודה שוטפת עם הרמ"ד השונים/ות.
- ניהול צוות יח"צנים/ות במסיבת פתיחת שנה, פורים וסטודנט פסט.
- חשיבה יצירתית ומגוונת לדרכי פרסום שיכולים להועיל לפעילויות האגודה.
- באירועים גדולים, גיוס וניהול יח"צנים/ות ומערך שיווקי לאירוע.

3. רכז/ת פרסום ורשתות חברתיות

- אחריות על דף הפייסבוק בשפה העברית של האגודה – תזמון פוסטים שוטפים ומענה לפניות.
- אחריות על הניוזלטר של האגודה - עריכה, פרסום ומעקב אחר נתוני קריאה.
- אחריות על אתר האינטרנט של האגודה ועדכון לאורך השנה.
- הסברה על "תהליכים מאחורי הקלעים" - הנגשת הידע, הזכויות והעבודה הנעשית באגודה לסטודנטים/ות - אחת לחודש.
- תשומת לב לפרטים, שימוש בשפה נאותה ורהוטה, יכולת ניסוח טובה וכתיבה מתוך מודעות שוויונית לכל.
- אחריות על עמוד האינסטגרם של האגודה וקידומו.
- אחריות על הודעות פרסומיות והתוכן שלהן - קביעה והגבלת תדירותן.
- אחריות על פרסום במסכי הטלוויזיה ברחבי המכללה.
- עבודה מסודרת ומאורגנת, ונכונות לעבודת צוות עם הרמ"ד.
- חשיבה יצירתית ומגוונת לדרכי פרסום שיכולים להועיל לפעילויות האגודה.

4. רכז/ת תרגום דוברות ערבית

- אחריות על עמוד הפייסבוק בשפה הערבית של האגודה - תרגום הפוסטים והתאמתם לסטודנטים/ות מהחברה הערבית.
- אחריות על ניהול ועריכת הניוזלטר של האגודה בשפה הערבית.
- חיבור והנגשה של תכני האגודה לסטודנטים/ות מהחברה הערבית.
- עבודה משותפת עם רכז/ת תרבות ערבית ופרסום האירועים.
- התפקיד מיועד לסטודנט/ית מהחברה הערבית ומצריך יכולת ניסוח טובה.

מדור רווחה וזכויות:

5. רכז/ת זכויות דיור ופרויקט סל"ה

- קידום מודעות והנגשה לסטודנטים/ות בנוגע למחירי דיור תקינים, והזכויות המגיעות להם/ן בארנונה, בהסכם השכירות ובתשלום חשבונות בקריית שמונה, בקיבוצים, במושבים, במטולה ובמעונות.
- הנגשת זכויות הסטודנטים/ות המתגוררים/ת במגורי המעונות וייצוגם/ן מול אחראי על המעונות מטעם המכללה.
- הנגשת ופיתוח של פרויקט סל"ה (סטודנטים/ות למען הקהילה) - ע"פ ההסכם הסטנדרטי, הסטודנט מקבל הנחה של 150 ₪ בשכר הדירה ובתמורה מעניק לקהילה 4 שעות חודשיות.
- הובלה וקידום של הפרויקט במקומות נוספים באזור, בנוסף לשותפות שנוצרה עם משגב עם, מנרה, מעיין ברוך ושמיר.
- תקשורת עם הנהלות היישובים באזור.

6. רכז/ת תחבורה וחנייה

- העלאת המודעות והנגשת קווי האוטובוס המגיעים לקמפוס המזרחי והמערבי לכלל הסטודנטים/ות.
- עבודה שוטפת עם הגורמים הרלוונטיים בעיר וחברות התחבורה הציבורית, למען קידום הקווים והעלאת תדירותם, אשר מותאמים לשעות השיעורים של הסטודנטים/ות בשני הקמפוסים.
- קידום מערך סימוני החניות בקמפוסים, תוך עבודה משותפת עם צוות המכללה.
- ניהול מערך ההסעות לאירועי אגודה.
- השוואת מחירי הדלק בתחנות הנמצאות בקרבת המכללה והנגשת המידע לכלל הסטודנטים/ות.
- חשיבה יצירתית בנוגע למציאת פתרונות אפשריים לבעיות החנייה והדוחות בקמפוסים.
- עבודה משותפת עם קב"ט המכללה והמשטרה, בנוגע להסדרת אופן החנייה בקמפוסים.
- כלל התפקיד צריך להתבצע מתוך מודעות לנגישות.

7. רכז/ת לוח דירות אגודה

- ניהול ופיקוח על דף הפייסבוק מטעם האגודה האחראי על פיקוח מחירי הדירות.
- בקיאות בחוברת דיור האגודה וטווח המחירים התקין לכל אזור מגורים.
- עבודה משותפת עם רכז/ת זכויות דיור.
- בקרה על מודעות המתפרסמות בלוח, וביצוע מעבר וסינון של מודעות שאינן עונות על הקריטריונים לפרסום.
- הובלת צוות מלגאים/ות וביצוע חלוקת האחריות ביניהם/ן.
- עבודה מול משכירי דירות באזור למען קידום האפשרות לבעלי חיים כחלק מהחזה.

8. רכז/ת סל"ע - סטודנטים/ות למען עובדים/ות

- העלאת מודעות דרך קיום אירועים ומפגשים בנושא זכויות הסטודנטים/ות בעולם העבודה.
- גיוס פעילים/ות.
- לקיחת חלק במפגשי ההתאחדות.
- ניהול והנעת צוות פעילים/ות.
- עבודה משותפת עם סגל המכללה והנגשת הזכויות בקרב סטודנטים/ות.

9. רכז/ת התנהלות כלכלית - נושמים לרווחה:

- בניית תוכן והעברת סדנאות בנושא של התנהלות כלכלית נכונה ומאוזנת.
- ליווי כלכלי באמצעות 3 מפגשים לאורך השנה.
- עבודה בצוות מוביל של הקבוצה, וכן פגישות ליווי מקצועי מצד סגל המכללה.

מדור אקדמיה:

10. ראש/ת מערך נציג/ות חוגים - קמפוס מערבי

- בקרה וליווי של קבוצות חוגיות בפייסבוק.
- תיווך הצרכים/האתגרים/הבעיות העולים מן השטח בקרב הסטודנטים/ות בקמפוס המערבי לבין סגל המכללה.
- טיפול בפניות אקדמיות אישיות של סטודנטים/ות העולות מנציג/ות החוגים.
- ניהול פרויקט סקר איכות ההוראה, תוך עבודה שוטפת מול הרמ"ד וסגל המכללה.
- עבודה עם ראש מדור אקדמיה וראש/ת מערך נציג/ות חוגים בקמפוס המזרחי.
- גיוס, ליווי וגיבוש מערך נציג/ות חוגים בקמפוס מערב.
- ליווי פרויקט בוקר אמון בחוגי הקמפוס.
- ליווי פרויקט המרתונים.
- מיועד לסטודנט/ית מקמפוס מערב.

11. ראש/ת מערך נציג/ות חוגים - קמפוס מזרח

- בקרה וליווי של קבוצות חוגיות בפייסבוק.
- תיווך הצרכים/האתגרים/הבעיות העולים מן השטח בקרב הסטודנטים/ות בקמפוס המזרחי לבין סגל המכללה.
- טיפול בפניות אקדמיות אישיות של סטודנטים/ות העולות מנציג/ות החוגים.
- ניהול פרויקט סקר איכות ההוראה, תוך עבודה שוטפת מול הרמ"ד וסגל המכללה.
- עבודה עם ראש מדור אקדמיה וראש/ת מערך נציג/ות חוגים בקמפוס המערבי.
- גיוס, ליווי וגיבוש מערך נציג/ות חוגים בקמפוס מזרח.
- ליווי פרויקט בוקר אמון בחוגי הקמפוס.
- ליווי פרויקט המרתונים.
- מיועד לסטודנט/ית מקמפוס מזרחי.

12. רכז/ת מילואים:

- להוות כתובת לפניות בנושא מילואים מצד סטודנטים/ות במכללה.
- עבודה, התייעצות ושיתוף פעולה מלא עם משרדי הדיקן.
- הפקת אירוע הוקרה למילואים בשיתוף משרדי הדיקן.
- הנגשה של סל הטבות וזכויות לאנשי/נשות מילואים והעלאת המודעות לקיומה של "תוכנית הכוכבים".
- ניהול שוטף לעמוד הפייסבוק "מילואימניקים/ות בתל חי".
- גילוי יצירתיות בדרכים להעלאת המודעות לזכויות המשרתים/ות, ולהוקרה עבורם/ן במהלך השנה.

13. רכז/ת סיוע אקדמי:

- העלאת מודעות לקיום פרויקט "חברות אגודה" וכן קידומו, הרחבתו ועדכון לחברות בקורסים נוספים.
- ניהול והרחבה של מערך כונני DRIVE לחוגים השונים.
- עבודה משותפת עם נציגים/ות החוגים כדי לייעל פרויקטים משותפים.
- אחריות על שירותי השכרת המילוניות של האגודה.
- הרחבה, פיתוח, פרסום, גיוס ועדכון של מאגר המורים המפוקח עבור סטודנטים/ות.
- עבודה משותפת עם ראש/ת מדור אקדמיה.

14. אחראי/ת טכנולוגית ותקנונים:

- להוות כתובת המקשרת ומייצגת את הסטודנטים/ות מול סגל המכללה הטכנולוגית.
- גיוס, הובלה וליווי של מערך נציגי/ות החוגים.
- חשיבה ביקורתית על התנאים/הזכויות הקיימות, ורצון לשיפור וייעול התקנונים במכללה, תוך העלאת צרכי הסטודנטים/ות מהשטח.
- עבודה משותפת עם רמ"ד אקדמיה, ואנשי הסגל הרלוונטיים מהמכללה הטכנולוגית.
- חיבור הסטודנטים/ות מהמכללה הטכנולוגית לאירועי האגודה השוטפים במהלך השנה.
- הכרת תקנון המכללה ונכונות להניע שינויים נדרשים.
- קידום שיח ייצוגי ומכבד מול מנכ"ל וסמנכ"ל המכללה.
- קידום פרויקטים כמו סקר איכות הוראה, בוקר אמן בחוגים, הפנינג פתיחת שנה, שינוי מדיניות מול המכללה והנגשת חוברות האגודה.
- סנכרון פעילות האגודה מול המכללה הטכנולוגית והאקדמית.
- חשיבה ביקורתית וראייה יצירתית.
- יכולות מנהיגות והובלת מתנדבים/ות.
- נכונות לגמישות בשעות העבודה.
- עבודה שוטפת מול היו"ר/סיו"ר ורמ"ד אקדמיה.

מדור תרבות:

15. רכז/ת פנאי וחוגים:

- בניית מערכת חוגים מגוונת תוך גיוס מאמנים/ות ועבודה משותפת איתם/ן.
- מעקב שבועי אחר הגעת המתאמנים/ות לחוגים השונים.
- גילוי יצירתיות וחדשנות לקיום של סדנאות והרחבת המגוון של אירועי הפנאי - כגון סדנאות, סמינרים וכו'.
- עבודה שוטפת עם מדור גזברות ותיאום מחירים.
- שיתוף פעולה עם מכוני כושר מקומיים ובעלי עסקים רלוונטיים לקיום סדנאות משותפות.

16. רכז/ת הפקות:

- הפקת ליין מסיבות ואירועים בעבודה משותפת עם הפאבים המקומיים.
- תכנון וחשיבה על הרצאות שמדברות לקהל הסטודנטים/ות במכללה.
- עבודה עם אמנים/ות ומשרדי הפקה.
- תכנון והפקה של אירועי חלון חברתי אחד בכל סמסטר.
- שימור אירועים תרבותיים משנים קודמות, וחשיבה על דרכי יעול ושיפור שלהם.
- עבודה משותפת עם רמ"ד תרבות וגזברות.
- תכנון אירועים מתוך מודעות לנגישות - הבנת הצורך בהנגשת אירועי האגודה לכלל הסטודנטים והסטודנטיות.

17. רכז/ת נבחרות, אס"א וטורנירים:

- גיוס תרומות וספונסרים/ות לטובת ייצוג של נבחרות תל חי בטורניר אס"א.
- ארגון והפקה של השתתפות נבחרות תל חי בטורניר אס"א השנתי המתקיים באילת לכלל המוסדות האקדמיים.
- עבודה משותפת עם הגורמים הרלוונטיים במכללה.
- בניית נבחרות ספורט ייצוגיות לתל חי ומעקב אחר פעילותן השוטפת.
- קידום נושא קבלת 2 נקודות זכות עבור השתתפות בפעילות הנבחרות.
- עבודה שוטפת עם המאמנים/ות.
- טיפול בפניות סטודנטים/ות בנושא נבחרות.
- המשך קיום טורניר כדורגל שנתי לסטודנטים/ות מהמכללה ומהאזור.

18. רכז/ת תרבות חברה ערבית:

- הפקת אירועי תרבות לחברה הערבית, תוך הקשבה לצרכים העולים מצד סטודנטים/ות.
- עבודה שוטפת עם המרכז לשלום ודמוקרטיה במשרדי הדיקאן - קיום של אירועים משותפים, חשיבה משותפת, תמיכה וליווי האחד של השני.
- העלאת המודעות לייצוג תרבותי של אמנים/ות מהחברה הערבית בתוך אירועי האגודה לאורך השנה.
- עבודה משותפת עם רמ"ד תרבות.
- תכנון אירועים מתוך מודעות לנגישות - הבנת הצורך בהנגשת אירועי האגודה לכלל הסטודנטים והסטודנטיות.
- התפקיד מיועד לסטודנט/ית מהחברה הערבית.

19. רכז/ות חברה ישראלית:

- חשיבה, ארגון והפקה של סיורים לסטודנטים/ות ברחבי הארץ ובאזור בפרט, על מנת לקדם את המפגש הבין תרבותי בחברה הישראלית.
- קיום אירועים כגון הרצאות, הקרנות סרטים + דיון, וסדנאות המייצרות שיח אודות קיומה של רב תרבותיות בישראל.
- הסתכלות רחבה והכרה של התרבויות המגוונות בחברה הישראלית.
- ציון חגים ומועדים של התרבויות השונות, וחיבורם לאוכלוסיות המגוונות הלומדות במכללה.
- חשיבה, ארגון והפקה של מפגשים מעוררי השראה עם דמויות מפתח בחברה הישראלית על כל גווניה.
- עבודה משותפת עם משרדי הדיקאן, הלל, רוטשילד, תכנית צוערים ורמ"ד תרבות.
- תכנון אירועים מתוך מודעות לנגישות - הבנת הצורך בהנגשת אירועי האגודה לכלל הסטודנטים והסטודנטיות.

רכז/ת יהדות:

- להוות כתובת לצרכים, לבקשות, לקשיים ולבעיות העולות מהקהילה הדתית יהודית בקמפוסים.
- ארגון אירועים המעלים את המודעות לקיומה של התרבות והמסורת היהודית - חגים, מועדים, מנהגים ומפגשי תוכן.
- יצירת מפגשים בין האוכלוסייה היהודית לכל גוניה - דתיים, חילוניים ומסורתיים, וכן עם הדתות הנוספות הלומדות בקמפוס.
- ייצוג התרבות והמסורת היהודית באירועי האגודה לאורך השנה, ומתן מענה לאוכלוסייה הדתית-יהודית בקמפוס.
- הפעלת חשיבה ביקורתית וגילוי יצירתיות במילוי התפקיד, תוך הקשבה מתמדת לצרכים העולים מן השטח.
- על הרכז/ת להיות מהחברה היהודית.

מדור מעורבות חברתית

20. רכז/ת שלום שנה א'

- גיוס וליווי של מערך מנטורים/יות משנים ב' ו-ג'.
- ארגון והפקת סמינר הכשרה למנטורים/ות לקבלת כלים לליווי הסטודנטים/ות החדשים/ות.
- עבודה משותפת עם משרדי הדיקאן.
- נכונות לעבודה אינטנסיבית יותר במהלך סמסטר א' - עם כניסת סטודנטים/ות שנה א' לאקדמיה.
- עריכת 2 מפגשים משותפים בכל סמסטר לכלל מערך המנטורים/ות.
- בנייה, תכנון והובלה של יום עיון לסטודנטים/ות חדשים/ות ביום האוריינטציה - טרם תחילת הלימודים.
- עבודה שוטפת ראש/ת מדור מעורבות חברתית.

20. רכז/ת אקטיביזם:

- זיהוי של יוזמות סטודנטיאליות בקמפוס וניתובן לפעילות האגודה כפלטפורמה לעשייה חברתית.
- יצירת חיבור בין התאים השונים הפועלים במכללה.
- להוות גורם המקשר בין יוזמות סטודנטיאליות לבין האגודה.
- לייצר מרחב של שיח מכבד עם הארגונים השונים הפועלים במכללה, למרות אי ההסכמות, על ידי קיום של מפגשי שיח במהלך השנה.
- עבודה מסודרת ומאורגנת - מיפוי הצרכים הרלוונטים העולים מהשטח.
- עבודה משותפת עם משרדי הדיקאן ורמ"ד מעורבות חברתית.

21. רכז/ת טקסים ומשלחות

- בנייה, הפקה ותכנון של שלושת הטקסים המרכזיים בשנה (טקס רבין, יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ויום הזיכרון לשואה ולגבורה) תוך הפעלת חשיבה יצירתית ורצון לגוון ולחדש.
- בקרה, פרסום, וקיום ראיונות על משלחת פולין ותגלית.
- השתתפות בפעילות המדור ובאירועי שיא כלל אגודתיים.
- בקרה, פרסום, קיום ראיונות והובלת המשלחת ההומניטארית לטנזניה בקיץ.
- עבודה בשיתוף פעולה מלא עם משרדי הדיקאן.
- עבודה משותפת עם ארגון "go eco", יעוץ וליווי לקראת היציאה למשלחת ההומניטארית.
- מחייב השתתפות למשלחת שתתקיים בספטמבר 2020.

22. רכזיות/אגודה ירוקה

- הקמה, גיוס ולייווי של מערך פעילים/ות.
- ביצוע אירועי העלאת מודעות לחשיבותה של שמירה על הסביבה והתייעלות אקולוגית.
- קיום סדנאות העשרה ירוקות.
- חשיבה ביקורתית על ההתנהלות בקמפוס, שינוי מדיניות מתוך פרספקטיבה אקולוגית והתייעלות סביבתית פנים מכללתית ופנים אגודתית.
- עדיפות לרכזים/ות משני הקמפוסים.
- שליחת קורות חיים לרכזות וראיונות דרך רכזות אגודה ירוקה.

מדור תפעול

23. רכז/ת תפעול שטח

- ניהול ציוד ומלאי במחסני האגודה.
- הקמה ופירוק באירועי אגודה.
- תיאומים ושת"פ עם גורמי התפעול של המכללה.
- סיוע ויעוץ לוגיסטי לרמ"דים.
- עבודה בשיתוף פעולה מלא עם רמ"ד לוגיסטיקה.

24. רכז/ת קפה אגודה - קמפוס מערב

- הקמה, גיוס ולייווי של מערך פעילים/ות.
- אחריות על הזמנת ציוד קפה בקמפוס מערב.
- אחריות על חידוש מלאי ותפעול שוטף של עמדות הקפה.
- הנעה, תפעול ואחריות על צוות מתנדבים/ות.
- בחינה של הוספת עמדות קפה נוספות תוך דרכים לשיפורן וייעולן.
- מחשבה מודעת לשימוש בכלים רב פעמיים למען שמירה על איכות הסביבה
- אחריות על כספים מהכנסות עמדות הקפה - ספירה, עדכון ובקרה.
- עבודה בשיתוף מדור גזברות.
- מיועד לסטודנטים/ות בקמפוס מערב.

25. רכז/ת קפה אגודה - קמפוס מזרח

- הקמה, גיוס ולייווי של מערך פעילים/ות.
- אחריות על הזמנת ציוד קפה בקמפוס מזרח.
- אחריות על חידוש מלאי ותפעול שוטף של עמדות הקפה.
- בחינה של הוספת עמדות קפה נוספות תוך דרכים לשיפורן וייעולן.
- מחשבה מודעת לשימוש בכלים רב פעמיים למען שמירה על איכות הסביבה
- הנעה, תפעול ואחריות על צוות מתנדבים/ות.
- אחריות על כספים מהכנסות עמדות הקפה - ספירה, עדכון ובקרה.
- חשיבה להתייעלות כלכלית וסביבתית.
- מיועד לסטודנטים/ות בקמפוס מזרח.

תפקידים נוספים:

26. מדריכיות/ות חוגים (בתשלום):

- הפעלת חוג ספורט אחת לשבוע בתקופת הלימודים.
- מחייב עסק פטור.
- עבודה תחת רכזת חוגים.
- התאמות ואילוצים לפי לו"ז האגודה.

27. צלמי/ות אגודה (תשלום לפי אירוע בהזמנה מראש)

- עבודה תחת מדור דוברות.
- מחייב עסק פטור.
- צילום אירועי אגודה לפי צורך.
- ניתן להעסיק עד שני/שתי צלמי/ות סטילס.
- תקופת עבודה מחדש נובמבר 2019 עד יוני 2020.

מבנה האגודה לשנת הפעילות תש"ף:

רמ"ד תפעול	רמ"ד מעורבות חברתית	רמ"ד תרבות	רמ"ד אקדמיה	רמ"ד רווחה וזכויות	דוברות	גזברות	סיו"ר	יו"ר	תש"ף
רכז/ת תפעול שטח	רכז/ת אקטיביזם	רכז/ת הפקות	אחראית/ת טכנולוגית + תקנונים	רכז/ת זכויות דיור ופרויקט סל"ה	רכז/ת שיווק	ס. גזבר			
רכז/ת קפה ק. מזרח	רכז/ות התא לשוויון מגדרי	רכז/ת נבחרות ואס"א והטורניר כדורגל	ראש/ת מערך נציגי/ות חוגים ק. מזרח	רכז/ת לוח דירות	רכז/ת רשתות חברתיות				
רכז/ת קפה ק. מערב	רכז/ת טקסים ומשלחות	רכז/ת פנאי וחוגים	ראש/ת מערך נציגי/ות חוגים ק. מערב	רכז/ת תחבורה וחניה	רכז/ת תרגום שפה ערבית				
	רכז/ות האחוזה הגאה	רכז/ת תרבות ערבית	רכז/ת מילואים	רכז/ת זכויות תעסוקה (סל"ע)					
	רכז/ת שלום שנה א	רכז/ת חברה ישראלית	רכז/ת סיוע אקדמי	רכז/ת התנהלות כלכלית (נושמים לרווחה)					
	רכז/ות אגודה ירוקה	רכז/ת יהדות		רכז/ת נגישות (סמ"ן)					