

האקדמיה הלאומית הישראלית למדעים מחפשת מרכז/ת לניהול פעילות בנושא מצב המדע בישראל

רקע על הפעילות והתפקיד

האקדמיה הלאומית הישראלית למדעים מגישה לממשלה ולכנסת סקירה תקופתית מקיפה על מצב המדע והמחקר בישראל. לצורך כך האקדמיה מקימה ועדות מקצועיות בתחומי מדע שונים שחבריהן הם חוקרים בכירים ממוסדות ההשכלה הגבוהה בישראל, ובתום הבדיקה היא מרכזת את הנתונים מן הוועדות ומפיקה דוח. את הפעילות מובילה ומתכללת/ת המרכז/ת אשר אחראי/ת לכלל היבטי הפעילות, לרבות הרכוז המקצועי של הוועדות, האחריות לביצוע המחקר ולאיסוף המידע התומך לפעילות הוועדות, ריכוז הכתיבה, העריכה והפקת הדוח ופעילות להפצת הדוח ולקידום היישום של המלצותיו.

תיאור תפקיד המרכז/ת

- תמיכה בתהליך הקמת הוועדות, לרבות סיוע באיתור חברים, ועמידה בקשר שוטף ורצוף עימן.
- הכנת התשתית לעבודת הוועדות והתוויית דרכי העבודה ולוחות הזמנים.
- תכנון וארגון מפגשי הוועדות – ובכלל זה תיאום, הכנת חומרי רקע וכתיבת סיכומים ודוחות.
- איסוף נתונים ומידע וניתוחם לשימוש הוועדות ולכתיבת הדוח.
- הזמנת סקירות מדעיות תומכות לעבודת הוועדות וניהולן, ובכלל זה ניסוח קולות קוראים והפצתם, איתור מחברים אפשריים, ליווי הסקירות עד להשלמתן ובדיקת איכותן.
- עמידה בקשר שוטף הן עם גורמים במערכת ההשכלה הגבוהה וגופי המחקר בישראל והן עם גופי ממשל.
- ריכוז הכנת הדוח, לרבות כתיבת חלקים שלו על פי הצורך ולרבות ריכוז ההתייחסויות אליו מהגורמים השונים.
- ניהול עריכת הדוח והפקתו.
- אחריות להפצת הדוח וקידום הצגתו והמלצותיו לפני גורמים במערכת ההשכלה הגבוהה, גורמי ממשל וגורמים רלוונטיים אחרים, וכן ייצוג האקדמיה לפני גופים אלה לפי הצורך.

הכישורים הנדרשים

- תואר שני לפחות, עם עדיפות לתואר שלישי, בתחום המדיניות הציבורית, מדע המדינה, הכלכלה או תחום רלוונטי אחר.
- ניסיון של שלוש שנים לפחות באיסוף ובניתוח של נתונים כמותיים ואיכותניים לצורכי מחקר.
- יכולת כתיבה מעולה, לרבות כתיבה לצורכי גיבוש מדיניות.
- יתרון להיכרות עם מערכת ההשכלה הגבוהה בישראל ובעולם המדע ומדיניות המדע.
- היכרות עם מאגרי מידע ומערכי נתונים בתחום או עם מאגרי ה"למ"ס וה-OECD.
- עברית ואנגלית ברמה מצוינת, לרבות דיבור, קריאה וכתיבה.
- יכולת ארגון גבוהה, לרבות תכלול, תיעודף משימות ועמידה בלוחות זמנים, תיאום ושיתוף פעולה עם גורמים רבים, תכנון היבטים אדמיניסטרטיביים, דיוק ותשומת לב לפרטים.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות, אחריות אישית ויחסי אנוש מעולים.
- נכונות לעבודה מאומצת ומחויבות מלאה למילוי המשימות

היקף המשרה – 100%; מקום העבודה – משרדי האקדמיה הלאומית הישראלית למדעים בירושלים; תחילת העבודה – מיידית.



המתעניינים מתבקשים לשלוח קורות חיים, דוגמת כתיבה רלוונטית וכן מכתב מלווה קצר (עד 500 מילה) המפרט מהו הרקע והניסיון הרלוונטי שלהם, מדוע הם מעוניינים בתפקיד וכיצד הם מתכננים לגשת למשימה. בהמשך יתבקשו שמות ממליצים.

את החומרים יש לשלוח עד ליום 1.9.2023 אל מנהלת משאבי אנוש באקדמיה גב' דגנית עזר, לכתובת דוא"ל dganit@academy.ac.il. רק פניות מתאימות תיעננה.