



תאריך: 10/01/2025	קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל מכרז למשרה		מכרז חיצוני מס' 074/24
תואר המשרה: ארכיונאי/ת בארכיון הצילומים של קק"ל תקן משרה – בהתאם להסכמים הקיבוציים הנהוגים בקק"ל			פרטי העיסוק
שיוך ארגוני: תחום ארכיונים, אגף לוגיסטיקה ורכש, חטיבת משאבי אנוש ומינהל משרות מוצעות: 1	ממונה ישיר: מנהל/ת מחלקת ארכיון, מדיה דיגיטלית ואוספים		
<ol style="list-style-type: none">1. טיפול בתצלומים שמגיעים מהיחידות השונות ומצלמי קק"ל לארכיון: קיטלוג, שמירה ועוד.2. מתן שירות ליחידות השונות בקק"ל לאיתור תצלומים/ כרזות/ בולים.3. מתן שירות לפונים מו החוץ בבקשה לשימוש בתצלומים מארכיון הצילומים של קק"ל, שליחת דרישות תשלום ניהול מעקב אחרי תשלומים.4. הזמנת צלמים לתיעוד אירועי קק"ל השונים, ניהול הצלמים, הנחייתם, העברת התמונות ליחידות המזמינות, טיפול בחשבוניות הצלמים.5. ניהול, מיון, איסוף ורישום פרטי אוספי קק"ל כגון בולים, קופסאות כחולות, סרטי וידאו, כולל שימור וטיפול פיסי בפרטי האוספים לפי הנחיות הממונה והנחיות שימור מקצועי.6. פתיחת התקשרויות, עבודה מול ספקים שונים – החתמה על הזמנות עבודה, טיפול בחשבוניות.7. למידת ושימוש בחוק זכויות יוצרים וחוק ההגנה הפרטיות.8. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.			תיאור המשרה

<p>השכלה: 12 שנות לימוד, תעודת בגרות מלאה. תעודה בלימודי מידענות וארכיונאות. במידה ואין תעודה כאמור, תתקבל גם תעודה באחד מהקורסים: היסטוריה, גאוגרפיה, קולנוע, צילום, תקשורת, תקשורת שיווקית, הדרכת טיולים בארץ, ובתנאי שהמועמד יעבור קורס בלימודי ארכיונאות, על חשבון המעסיק ולא יאוחר מחצי שנה לתחילת עבודתו, או במועד המוקדם ביותר בו יפתח קורס. אי עמידה בתנאי זה יהווה עילה לסיום עבודתו בארכיון</p> <p>ניסיון: ניסיון בסביבת עבודה ממוחשבת ובמתן שירות לקהלים מגוונים.</p> <p>שפות: עברית: טובה מאוד אנגלית: טובה מאד שפות אירופאיות נוספות יהווה יתרון.</p>	<p>דרישות המשרה</p>
<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: מיומנות בעבודה ע"ב נהלים והוראות; השתלבות בעבודת צוות; תודעת שירות גבוהה; יזומה, סדר ויכולת ארגונית; יכולת ריכוז ושייבה ממושכת מול מחשב; כושר הבעה גבוה בכתב; שליטה באופיס ואקסל; דיוק ודייקנות.</p>	
<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית.</p> <p>בכל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות.</p> <p>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</p> <p>מקום העבודה – משרדי קק"ל ירושלים.</p>	<p>הערות כלליות</p>
<p>קק"ל פועלת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 (להלן: "החוק"), ומשכך מועמדים עם מוגבלויות כהגדרתם בחוק מוזמנים ליידע את נציגי קק"ל. אם נדרשות התאמות למועמד עם מוגבלות לשם קיום הליך המכרז, המועמד מתבקש לפרט זאת בעת הגשת המועמדות בכדי שהמכרז יונגש בהתאם.</p>	<p>מועמדים עם מוגבלות</p>
<p>המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים/ות להגיש מועמדותם/ן לחברת השמה "מאגרי אנוש" לכתובת מייל: ora@enosh.co.il, עד לתאריך 23/01/2025 בשעה 23:00.</p>	<p>הגשת מועמדות</p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל