



<p>תאריך: 06/12/24</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>מכרז למשרה</p>	 <p>קרן קימת לישראל K K L - J N F</p>	<p>מכרז חיצוני מס' 032/24</p>
<p>תואר המשרה: מנהל/ת מחלקת אירועים תקן משרה: ע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בקק"ל</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: אגף קשרי ציבור, מערך ההסברה משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהלת אגף קשרי ציבור</p>		
<p>1. תכלול, בקרה וסנכרון של כלל אירועי יחידות קק"ל. לרבות בחינה ואישור של כל אירוע לגבי התאמתו לגאנט האירועים ועמידתו במדיניות ההסברה של קק"ל לגבי אופיו, תקצובו ועמידתו בתקנות/רגולציה ובסטנדרטים מקצועיים.</p> <p>2. אחריות מקצועית על הכשירות של מנהלי האירועים בקק"ל, לרבות בניית תכנית הכשרה, ריענון והנחיה מקצועית טרם קיומו של כל אירוע.</p> <p>3. אחריות על בניית תכנית עבודה שנתית למחלקה, שנגזרת מתוכנית העבודה של אגף קשרי ציבור. ביצוע מעקב ובקרה אחר עמידה בתוכנית ובתקציב שהוגדרו.</p> <p>4. תכנון וניהול אירועים ביערות ובאתרי קק"ל ובאתרים נוספים, לרבות:</p> <p>- ייזום, תכנון והפקת אירועים לקהל הרחב, אירועים גדולים לכלל עובדי קק"ל ואירועים לקהלים ייעודיים אחרים, לפי תוכנית העבודה ובהתאם למדיניות הנהלת קק"ל ומערך ההסברה. כל זאת בשיתוף ובתיאום עם גורמי קק"ל השונים ועם גורמים נוספים, בהתאם לצורך (לרבות חברות, מוסדות וגופים המפיקים אירועי תרבות ופנאי), ניהול משא ומתן מול חברות הפקה, ספקים, אומנים.</p> <p>- טיפול מנהלתי ולוגיסטי בהפקת אירועי אגף קש"צ לקהל הרחב ולקהלים ייעודיים (באופן עצמאי או באמצעות חברת הפקה), לרבות: בניית מסגרת כללית המאפיינת את האירוע, ביצוע בפועל של התוכנית על כל פרטיה, שילוב בעלי התפקידים בתוכנית, תיאום מול גורמי קק"ל וגורמים רלבנטיים נוספים להפקת האירוע לרבות בנושאי בטיחות, ביטחון ונגישות</p> <p>- שיווק וקידום האירועים</p> <p>5. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.</p>			<p>תיאור המשרה</p>

	<p>השכלה: בוגר/ת תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בוגר/ת תואר באחד מהתחומים הבאים: תקשורת, שיווק- יהווה יתרון בוגר/ת קורס הפקת אירועים – יהווה יתרון</p> <p>ניסיון: ניסיון עבודה של 3 שנים בארגון וניהול אירועים ניסיון בניהול עובדים – יהווה יתרון ניסיון בניהול תקציב – יהווה יתרון</p> <p>שפות: עברית: טובה מאד אנגלית: טובה מאוד</p>	<p>דרישות המשרה</p>
	<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: מיומנות בשיווק; קבלת החלטות; יכולת ניהול עובדים; מיומנות בניהול משא ומתן; יחסי אנוש ותקשורת בינאישית טובה; מיומנות בתמחור ותקצוב; מיומנות בפיקוח ובקרה; מיומנות בניהול פרויקטים; כושר ארגון ותכנון; תודעת שירות גבוהה.</p>	<p>הערות כלליות</p>
	<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית. בכל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות. הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</p> <p>מקום העבודה – משרדי קק"ל, ירושלים</p>	<p>מועמדים עם מוגבלות</p>
	<p>קק"ל פועלת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 (להלן: "החוק"), ומשכך מועמדים עם מוגבלויות כהגדרתם בחוק מוזמנים לידע 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>הגשת מועמדות</p>
	<p>עובדים/ות המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים/ות להגיש מועמדותם/ן במערכת המכרזים האינטרנטית של קק"ל עד לתאריך 19/12/2024 בשעה 23:00. להלן קישור המכרז במערכת, (יש ללחוץ על הקישור ולמלא את השלבים לפי הסדר ולצרף קורות חיים): https://salkkl.kkl.org.il/KolKoreMichrazKoahAdam/ka_enter1.aspx?Michrazid=032/24</p>	

ב ב ר כ ה,
אמיר רוזנבאום
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל