




<p>תאריך: 06/06/2024</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>מכרז למשרה – פרסום שני</p>	 <p>קרן קימת לישראל K K L - J N F</p>	<p>מכרז חיצוני מס' 70/23</p>
<p>תואר המשרה: ראש/ת מחלקת טקסי תורמים תקן משרה – משרה בתקן ע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בקק"ל.</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: אגף קשרי תורמים, חטיבת גיוס משאבים וקשרי חוץ. משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהל תחום פרויקטים מותרמים</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. אחריות על בניית תכנית עבודה שנתית בשיתוף יחידות קק"ל בכלל וחג"מ בפרט, לגבי הנחיית טקסים, הדרכות תורמים בהיכל ספרי הכבוד והכשרת מדריכים לגבי ייצוגיות ונימוסין בהתנהלות עם תורמים ואח"מים. 2. אחריות על הנחיית כלל הטקסים הרשמיים של קק"ל: בניית תכנית פרטנית לכל טקס (ליינאפ); אפיון פרופיל המוזמנים לטקס; אחריות על תוכן ההנחיה והקריינות בטקסים: איסוף מידע, עריכה, כתיבת תוכן ותיאום עם נואמים לגבי התכנים הנאמרים בטקס; הנחיית עובדי קק"ל לגבי כללי ההתנהגות, נימוסין וקוד הלבוש בכל אחד מהטקסים; הנחיית הצוות הטכני והלוגיסטי לגבי תפעול ציוד בהתאם לתוכנית (ליינאפ) של האירוע; תכנון ובקרה תקציבית של הטקסים. 3. אחריות על הכשרה, ייעוץ והנחיה של גורמים שונים בקק"ל או מטעמה הבאים במגע עם תורמים ואח"מים בנושא של התנהלות ייצוגית על פי כללי הנימוסין וההליכות: ייעוץ והנחיה של שליחי קק"ל בכל הקשור לנימוסין והליכות, טרם יציאתם לשליחות; ייעוץ והנחיית מדריכים לגבי התנהלות עם אורחי היכל ספרי הכבוד, לפני כל ביקור; ייעוץ למנהלי דסקים באגף התרמה, לגבי היבטים של אירועים וטקסים הנעשים עבור אורחים ותורמים; הכשרת מורי דרך שחג"מ מכשירה ומפעילה במסגרת ביקורי תורמים ומשלחות לגבי כללי טקס ונימוסין. 4. ניהול ספקים והתקשרויות קטנות (כגון: מתרגמים, כותבים ומנחים), כולל ניהול תקציב. 5. ייצוג קק"ל מול ארגונים שמופקים איתם טקסים בשיתוף פעולה, לצורך תיאומים הנוגעים להתנהלות הטקס. 6. ניהול קבלת פני אח"מים ותורמים גדולים והדרכתם בהיכל ספרי הכבוד ובטקסי טע-עץ. 7. הדרכה של תורמים ומשלחות לגבי מורשתה ופועלה של קק"ל, בתיאום עם מחלקת אירוח תורמים ומשלחות. 8. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה. 			<p>תיאור המשרה</p>

<p>דרישות המשרה</p>	<p>השכלה: בוגר/ת תואר אקדמאי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה. בוגר/ת תואר במדעי החברה והרוח – יהווה יתרון.</p> <p>ניסיון: ניסיון מוכח של שנתיים לפחות באחריות על תכנון תכני ולוגיסטי של פעולות וטקסים רשמיים עם קהל מחו"ל וישראל וניהול מאגר נותני שירותים וספקים בתחום הטקסים. ניסיון מוכח בכתיבה של טקסטים רשמיים בשפה גבוהה. ניסיון מוכח בעבודה בסביבה שחשופה לתקשורת המונים (Media).</p> <p>שפות: עברית: טובה מאד אנגלית: טובה מאד שליטה בשפה/ות אירופאית/ות נוספת/ות -יהווה יתרון</p>
<p>הערות כלליות</p>	<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: הופעה ייצוגית ויכולת תכנון אירועים רשמיים ע"פ קוד התנהלות דיפלומטי; רמה גבוהה של ידע והתמצאות בקודים של נימוסין והליכות בהתנהלות מול אח"מים ותורמים מחו"ל; כושר ביטוי ברמה גבוהה בכתב ובעל פה; תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים; כושר תכנון ועמידה בלוחות זמנים; גמישות ויכולות אלתור תוך כדי אירוע; היכרות עם קהילות ותרבויות שונות בעולם; היכרות גיאוגרפית טובה של ישראל; נכונות לעבודה בכל רחבי המדינה, ע"פ צורך והנחיות הממונה.</p>
<p>מועמדים עם מוגבלות</p>	<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית. המשרה מצריכה לעיתים ימי עבודה ארוכים המלווים בשעות נהיגה רבות לכל קצוות הארץ. 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. 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 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>הגשת מועמדות</p>	<p>מועמדים/ות המעוניינים/ות להגיש מועמדותם/ן, יפנו לחברת השמה "מאגרי אנוש" לכתובת מייל: jerusalem2@enosh.co.il</p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל