



<p>תארי: 14/03/2025</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' 07/25</p>
<p>תואר המשרה: רכז/ת מכרזים והתקשרויות תקן משרה: ע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בק"ל</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: אגף קשרי ציבור, מערך הסברה משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהלת אגף קשרי ציבור</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ריכוז כלל ההתקשרויות באגף קשרי ציבור, מקשר בין הגורמים המקצועיים לרפרנטים מחטיבת הכספים, מהלשכה המשפטית ואגף התקשרויות. 2. אחריות כוללת על התקשרויות וקולות קוראים של אגף קשרי ציבור והוצאתן לפועל, לרבות העלאתן למערכת הממוחשבת ולוועדות מכרזים והשתתפות בישיבות הוועדות, ארגון ועדות שיפוט, תהליך חתימת החוזים, מעקב סטטוס ביצוע ותיאום עבודת הרפרנטים המקצועיים, מעקב אחר אבני דרך לתשלום והגשת דוחות מקצועיים וכספיים בהתאם, תקשורת עם גורמי החוץ ועוד. 3. טיפול ומתן מענה שוטף, ריכוז פניות של גורמי חוץ בנושא מכרזים, מיזמים משותפים, "קולות קוראים" והתקשרויות קטנות הנדרשות לפעילות האגף. 4. אחריות על הזמנות עבודה לרבות התקשרויות קטנות. 5. תכנון סוג ההתקשרות המתאים ביותר ואופן ההוצאה לפועל של פעילויות האגף וסיוע בייזום וליווי מקצועי לתכנון וביצוען. 6. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה. 			<p>תיאור המשרה</p>
<p>השכלה: בוגר/ת תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה</p> <p>ניסיון: ניסיון של שנה לפחות בהתקשרויות מול ספקים חיצוניים ניסיון של שנה לפחות בעבודה עם מערכות מידע ממוחשבות</p> <p>שפות: עברית: טובה מאד אנגלית: טובה</p> <p>דרישות נוספות לתפקיד: ניסיון בעבודה עם מכרזים והתקשרויות - יהווה יתרון</p>			<p>דרישות המשרה</p>

<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ; תודעת שירות ויחסי אנוש מעולים; שליטה מלאה בתוכנות Office, בדגש על Excel; סדר ארגון ושיטתיות בעבודה; יסודיות וירידה לפרטים; מעקב ובקרה אחר ביצוע משימות; יכולת הנעת עובדים; מיומנות בתקשורת בינאישית.</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. 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 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>מועמדים עם מוגבלות</p>
<p>המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים/ות להגיש מועמדותם/ן לחברת השמה "דנאל", לכתובת מייל: lielo@edanel.co.il, עד לתאריך 27/03/2025 בשעה 23:00.</p>	<p>הגשת מועמדות</p>

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