



|   |   |  |                                   |
|---|---|--|-----------------------------------|
| <p>תאריך: 06/12/2024</p>  | <p>קרן קימת לישראל<br/>חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p><b>מכרז למשרה</b></p> |  <p>קרן קימת לישראל<br/>K K L - J N F</p> | <p>מכרז חיצוני<br/>מס' 085/24</p> |
| <p><b>תואר המשרה: מרכז/ת פעילות חקר תולדות הציונות</b><br/>תקן משרה – ע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בק"ל</p>  |   |  | <p>פרטי<br/>העיסוק</p>            |
| <p>שיוך ארגוני: מחלקת חקר<br/>תולדות הציונות, יחידת המדען<br/>הראשי, ק"ל<br/>משרות מוצעות: 1</p>  | <p>ממונה ישיר: מנהל/ת מחלקת חקר תולדות<br/>הציונות</p>                      |  |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. סיוע למנהל המחלקה בהוצאה לפועל של תוכנית העבודה השנתית ותקציב הפעילות.</li> <li>2. ריכוז כולל של הפעילות, בכפוף להנחיות מנהל המחלקה לרבות תכנון פרויקטים ופעולות, ריכוז שיתופי פעולה וקולות קוראים, הפקת אירועים – סמינרים, כנסים וימי עיון – וכיו"ב.</li> <li>3. ריכוז אדמיניסטרטיבי ומקצועי של פעילות המחלקה – תיאום פגישות ושיבות, הכנת חומרים סיכומי פגישות ושיבות, עבודה מול ספקים, ריכוז חומרים עבור ועדות ארגוניות (ועדת שת"פ, ועדת מכרזים, ועדות פרויקטים וכיו"ב).</li> <li>4. הוצאה לפועל של הליכי התקשרויות ותמיכות לרבות הכנת חומרים לוועדות, בחינה מקצועית של מסמכים והצעות, השתתפות בוועדות היגוי, מעקב ובקרה אחר ביצוע הפעילות, הכנת דוחות ביצוע ודוחות כספיים וכיו"ב.</li> <li>5. ריכוז ממשקי העבודה עם גורמים ביחידת המדען הראשי וביחידות המטה בק"ל – הלשכה המשפטית, חטיבת הכספים, אגף מכרזים והתקשרויות.</li> <li>6. ריכוז הקשר עם שותפים חיצוניים – גורמי אקדמיה, מכוני מחקר, ארגוני חברה אזרחית, הוצאות לאור וכיו"ב.</li> <li>7. ארגון וניהול ספריית המחלקה.</li> <li>8. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.</li> </ol> |   |  | <p>תיאור<br/>המשרה</p>            |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <p><b>תנאי סף:</b><br/><b>השכלה:</b><br/>בוגר/ת תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.</p> <p><b>ניסיון:</b><br/>ניסיון בעבודה עם ספקים והתקשרויות</p> <p><b>שפות:</b><br/>עברית: טובה מאד<br/>אנגלית: טובה מאוד</p> <p><b>דרישות נוספות לתפקיד:</b><br/>ניסיון בעבודה עם גופים אקדמיים או מחקריים – יהווה יתרון<br/>ניסיון בריכוז פעילות חינוכית, מחקרית, אקדמית או ציבורית – יהווה יתרון</p> | <p><b>דרישות המשרה</b></p>       |
| <p><b>דרישות ייחודיות לתפקיד:</b><br/>כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ;<br/>תודעת שירות ויחסי אנוש מעולים;<br/>סדר ארגון ושיטתיות בעבודה;<br/>מיומנות בתקשורת בינאישית;<br/>הכרות עם יהדות התפוצות;<br/>הכרות עם תוכנות OFFICE</p>  |                                  |
| <p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית.<br/>בכל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות.<br/><b>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</b><br/><b>מקום העבודה – משרדי קק"ל, ירושלים</b></p>   | <p><b>הערות כלליות</b></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.<br/>אם נדרשות התאמות למועמד עם מוגבלות לשם קיום הליך המכרז, המועמד מתבקש לפרט זאת בעת הגשת המועמדות בכדי שהמכרז יונגש בהתאם.</p>  | <p><b>מועמדים עם מוגבלות</b></p> |
| <p>המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים/ות להגיש מועמדותם/ן לחברת השמה "מאגרי אנוש" לכתובת מייל: <a href="mailto:ora@enosh.co.il">ora@enosh.co.il</a> עד לתאריך 19/12/2024 בשעה 23:00.</p>   | <p><b>הגשת מועמדות</b></p>       |

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