



<p>תאריך: 12/02/2025</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' 098/24</p>
<p>תואר המשרה: מרכז/ת בקרת נשקים ולוגיסטיקה מתח דרגות: בהתאם להסכמים הקיבוציים הנהוגים בקק"ל</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: יחידת הבטחון, חטיבת משאבי אנוש ומינהל משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנב"ט ארצי</p>		<p>תיאור המשרה</p>
<p>1. עבודה משרדית שוטפת במשרד מנב"ט ארצי: הדפסות, תיוק מסמכים, זימון וסיכום ישיבות עבודה עם גורמי פנים וחוץ - מנהלי חברות אבטחה ושמירה הזכייניות, נציגי מ"י, צה"ל והיחידות השונות בקק"ל.</p> <p>2. הכנת מצגות, ניהול יומן המנב"ט, מענה טלפוני, טיפול במכרזים שוטפים: אבטחה, שמירה, מטווחים, ציוד ביטחון והגנה עצמית.</p> <p>3. מתן שירות לעובדים ולגורמי חוץ בנושא ביטחון, שמירה ואבטחה.</p> <p>4. מ"מ מנהל מפעל ראוי – מאגר הנשק הארגוני בקק"ל:</p> <p>א. סיוע למנב"ט הארצי בניהול המפעל הראוי והחלפתו בניהול המפעל כשנעדר מהעבודה.</p> <p>ב. הכנה לביקורות נשק של המשרד לביטחון פנים - אגף כלי ירייה.</p> <p>ג. הכנת תיקי עובד להגשה לקבלת אישור חימוש, הכנת העובד להכשרה ראשונית ותהליך חימוש בנשק חדש.</p> <p>ד. ניהול טבלאות מעקב מיקום נשקים שבידי העובדים ובמפעל הראוי, ניהול אישורים נדרשים לעובדים החמושים ולמפעל הראוי.</p> <p>ה. הנפקת רישיונות נשק.</p> <p>ו. תיאום אימוני ירי לעובדי קק"ל המחזיקים בנשק בפריסה ארצית.</p> <p>ז. מעקב ורישום חלוקת אמצעים להגנה עצמית.</p> <p>ח. הפקדת והחזרת נשקים וציוד נלווה.</p>			

<p>5. עבודה מול המתאמות המרחביות והמנבט"ים ביח' הבטחון.</p> <p>גיבוי למשימות של המתאמות המרחביות כשאינן בעבודה לצורך חופשות או בעייתות של עומסי עבודה גבוהים, במשימות הבאות:</p> <p>א. מתן שירות ליחידות שונות כגון חינוך/קשרי ציבור/גיוס משאבים – ביצוע הזמנות אבטחה לטיולים, סיורים ומשלחות, הגעת קבוצות למרכזי השדה בקק"ל, קבלה וידוא וביצוע הזמנות ושליחתם לחב' האבטחה, עדכון שמות המאבטחים ודרכי התקשורת עימם והעברתם למזמין.</p> <p>ב. תיאום אימונים מול גורמים ביטחוניים כגון צה"ל – קבלת טפסים לתיאום ובדיקתם, תיאום מול המתאמי"ם הפיקודיים, הקלדת במערכת מעקב ועדכון המנב"ט/יערן.</p> <p>ג. מתן שירות ליח' הביצוע/אזורים במרחבים הכולל קבלת הזמנות/ביטולי שמירת ציוד ושליחה לחב' השמירה, עדכון וסנכרון מול המנבט"ים.</p> <p>ד. עבודה מול חברות מוקד ומתח נמוך – הזמנת טכנאים לטיפול בתקלות טכניות במערכות אלקטרוניות, עדכון חברות המוקד באנשי הקשר ופעילויות הדורשות התייחסות, קליטת חשבונות בדיקתם והעברתם לתשלום.</p> <p>6. טיפול בחשבונות המתקבלות במשרד המנב"ט - הקלדה בתוכנת מעקב, בדיקתם, החתמת מנב"ט מרחבי ומנב"ט ארצי, שליחתם למזמינים ומעקב ביצוע תשלום.</p> <p>7. ביצוע מעקב תדרוך וקבלת אישורים משליחי קק"ל היוצאים לחו"ל.</p> <p>8. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.</p> <p style="text-align: right;">תנאי סף: השכלה: בוגר/ת תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בוגר קורס קצינים באחד מגופי הביטחון (צה"ל, מ"י- מג"ב, שב"ס) /בוגר קורס מפקחי מטווח</p> <p>במידה וימצא מועמד מתאים שאינו בוגר אחד הקורסים המצוינים, אך בוגר שירות צבאי וללא עבר פלילי, יידרש להשלים קורס מפקחי מטווח בשנה הראשונה לתפקידו, אליו יישלח מטעם קק"ל.</p> <p style="text-align: right;">ניסיון: ניסיון של שנתיים בעבודה אדמיניסטרטיבית</p> <p style="text-align: right;">שפות: עברית: טובה מאד אנגלית: טובה מאוד</p> <p style="text-align: right;">דרישות נוספות לתפקיד: ניסיון בתחום מטווחים וטיפול בכלי נשק – יהווה יתרון רקע בהנהלת חשבונות – יהווה יתרון ניסיון בעבודה מול גורמי ביטחון – יהווה יתרון</p>	<p>דרישות המשרה</p>
--	--------------------------------

<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ; תודעת שירות ויחסי אנוש מעולים; יכולת ארגון; מיומנות בתוכנות Office; סדר ארגון ושיטתיות בעבודה; מיומנויות מחשב; חשיבה מערכתית רחבה; ידע בניהול תקציב; יכולת טכנית.</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, אשתאול במסגרת התפקיד יידרשו נסיעות למרכזי קק"ל השונים</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.</p> <p>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 דרך חברת "דנאל" לכתובת מייל - ליאל - lielo@edanel.co.il</p>	<p>הגשת מועמדות</p>

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