



<p>תאריך: 01/10/2024</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p><b>מכרז למשרה</b></p>	 <p>קרן קימת לישראל K K L - J N F</p>	<p>מכרז חיצוני מס' 072/24</p>
<p><b>תואר המשרה: רכז/ת שליחות ציונית</b> <b>מתח דרגות: משרה בתקן וע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בק"ל</b></p>			<p><b>פרטי העיסוק</b></p>
<p>שיוך ארגוני: מחלקת העצמת הזהות הציונית בתפוצות, חטיבה לחינוך וקהילה משרות מוצעות: 1</p>	<p><b>ממונה ישיר: מנהל מחלקת העצמת הזהות הציונית בתפוצות</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. אחריות על הכשרת מגוון רחב של שליחים חינוכיים ציוניים, המשמשים כשגרירי קק"ל (שאינם שליחי קק"ל) לקראת ותוך כדי שליחותם.</li> <li>2. ייזום והפקת חומרים חינוכיים ותרגומם, לטובת פעילויות השליחים ברחבי העולם.</li> <li>3. ריכוז מאגרי חומרים חינוכיים לשליחים סביב מעגל השנה היהודי והציוני.</li> <li>4. תמיכה וליווי חינוכי לשליחים הנ"ל, בעת שליחותם, בהפעלה והטמעה של הערכות החינוכיות.</li> <li>5. הפקת כנסי העשרה אזוריים לשליחים, שיאגדו את כלל השליחים מהאזור.</li> <li>6. טיפול שוטף בכל ההתקשרויות עם ספקים, לרבות מכרזים, שיתופי פעולה, קולות קוראים וכיו"ב. לרבות, תיאום הזמנות ומעקב ביצוע לכל צרכי ההזמנה.</li> <li>7. מעקב אחר הטמעה ויישום התוכנית השנתית שנבנתה ואושרה ע"י מנהל המחלקה.</li> <li>8. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.</li> </ol>			<p><b>תיאור המשרה</b></p>

<p><b>דרישות המשרה</b></p>	<p><b>תנאי סף:</b> <b>השכלה:</b> בוגר/ת תואר אקדמי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בישראל</p> <p><b>ניסיון:</b> ניסיון עבודה של 3 שנים בתחומי החינוך. ניסיון של פיתוח תוכניות לימוד חינוכיות. ניסיון של 3 שנים בהעברת תכנים חינוכיים. ניסיון בשליחות חינוכית של שנתיים ומעלה</p> <p><b>שפות:</b> עברית: טובה מאד אנגלית: טובה מאוד</p> <p><b>דרישות נוספות לתפקיד:</b> ניסיון בפיתוח תוכניות עבור קהילות יהודיות בתפוצות- יהווה יתרון ידיעת שפות נוספות- יהווה יתרון</p>
<p><b>הערות כלליות</b></p>	<p><b>דרישות ייחודיות לתפקיד:</b> כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ; תודעת שירות ויחסי אנוש מעולים; סדר ארגון ושיטתיות בעבודה; מיומנות בתקשורת בינאישית; היכרות עם הקהילות היהודיות בתפוצות; הבנה בתהליכי חינוך בתפוצות; יכולת הופעה בפני קהל והרצאה; שליטה ביישומי מחשב רלוונטיים, כגון: אופיס (וורד, אקסל, מצגות) וכו'; יכולת עבודה בצוות.</p>
<p><b>הערות כלליות</b></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. <b>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</b> <b>מקום העבודה – משרדי קק"ל, ירושלים</b></p>
<p><b>מועמדים עם מוגבלות</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. אם נדרשות התאמות למועמד עם מוגבלות לשם קיום הליך המכרז, המועמד מתבקש לפרט זאת בעת הגשת המועמדות בכדי שהמכרז יונגש בהתאם.</p>

**הגשת  
מועמדות**

המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת המכרזים האינטרנטית של ק"ל עד לתאריך 21/10/2024, 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=072/24](https://salkkl.kkl.org.il/KolKoreMichrazKoahAdam/ka_enter1.aspx?Michrazid=072/24)

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