



<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' 83/23</p>
<p><b>תואר המשרה: רפרנט/ית למדינות דוברות צרפתית, גרמנית ואיטלקית - החטיבה לחינוך ולקהילה</b></p> <p><b>מתח דרגות: משרה בתקן וע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בק"ל</b></p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: מחלקת העצמת הזהות היהודית בתפוצות, החטיבה לחינוך ולקהילה משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהל/ת מחלקת העצמת הזהות היהודית בתפוצות</p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. אחריות לריכוז ויישום הפעילות החינוכית של ק"ל במדינות דוברות צרפתית וכן למדינות דוברות גרמנית ואיטלקית.</li> <li>2. אחריות על הקשר החינוכי עם משרדי ונציגויות ק"ל במדינות אלו כנציג חטיבת החינוך והקהילה בתיאום עם הממונה.</li> <li>3. ייזום ופיתוח פעילויות ותכנים חינוכיים לקהלי היעד במדינות השונות.</li> <li>4. פיתוח והפקה של חומרים חינוכיים תרגומם והתאמתם לקהל היעד.</li> <li>5. ייזום ופיתוח סיורים ופעילויות חינוכיות עם קהלי יעד שונים מאותם מדינות בביקורם בארץ.</li> <li>6. אחריות על תיאום, ביצוע ליווי ובקרה של אירועים ותוכניות עם תכני ק"ל, עבור תנועות הנוער העולמיות, סטודנטים, בתי ספר, ויתר הארגונים ומוסדות חינוך, מחנכים ומנהלים הן בארץ והן בחו"ל.</li> <li>7. בניית תוכנית עבודה שנתית ואישורה ע"י הממונה, מעקב אחר הטמעה ויישום התוכנית השנתית.</li> <li>8. תיאום הזמנות ומעקב ביצוע לכל צרכי המחלקה.</li> <li>9. טיפול שוטף בכל ההתקשרויות עם ספקים, לרבות מכרזים, שיתופי פעולה, קולות קוראים וכיו"ב.</li> <li>10. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.</li> </ol>			<p>תיאור המשרה</p>

<p><b>השכלה:</b>  בוגר/ת תואר אקדמי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בישראל  בוגר/ת תואר בחינוך- יהווה יתרון  בוגר/ת תואר שני – יהווה יתרון</p> <p><b>ניסיון:</b>  ניסיון עבודה חינוכית של 3 שנים עם מדינות במערב אירופה  ניסיון עבודה של 3 שנים עם צוות חינוכי  ניסיון של פיתוח תוכניות לימוד עבור קהילות יהודיות במדינות דוברות שפות זרות – יהווה יתרון  ביצוע שליחות חינוכית/קהילתית בחו"ל בעבר – יהווה יתרון משמעותי.  הכרות עם המוסדות הלאומיים – יהווה יתרון</p> <p><b>שפות:</b>  עברית: טובה מאד  צרפתית: טובה מאד  אנגלית: טובה מאד  איטלקית וגרמנית: טובה מאוד – יהווה יתרון</p>	<p><b>דרישות המשרה</b></p>
<p><b>דרישות ייחודיות לתפקיד:</b>  היכרות עם הקהילות היהודיות במדינות במערב אירופה;  הבנה בתהליכי חינוך והסברה במדינות במערב אירופה;  כושר ביטוי וניסוח בעברית, צרפתית ורצוי גם גרמנית;  יכולות ארגון ולוגיסטיקה;  שליטה ביישומי מחשב רלוונטיים, כגון: Office ו- Word;  תודעת שירות ויחסי אנוש גבוהים;  יכולת עבודת צוות;  יחסי אנוש טובים.</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> <p><b>המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים להגיש מועמדותם <u>במערכת המכרזים האינטרנטית של קק"ל</u> עד לתאריך 21/10/2024 בשעה 23:00.</b>  <b>להלן קישור המכרז במערכת, (יש ללחוץ על הקישור ולמלא את השלבים לפי הסדר ולצרף קורות חיים):</b></p> <p><a href="https://salkkl.kkl.org.il/KolKoreMichrazKoahAdam/ka_enter1.aspx?Michrazid=83/24">https://salkkl.kkl.org.il/KolKoreMichrazKoahAdam/ka_enter1.aspx?Michrazid=83/24</a></p>	<p><b>הגשת מועמדות</b></p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום  
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל