



<p>תאריך: 08/03/2024</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' 010/24</p>
<p><b>תואר המשרה: מנהל/ת מחלקת רווחה</b></p> <p>תקן משרה: חוזה אישי בתקן וע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בקק"ל</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: חטיבת משאבי אנוש ומינהל משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. הגשת סיוע לעובד/ת שנקלע למצוקה אישית, ריכוז כלל פניות עובדים בבקשות לסיוע אישי. קיום פגישה עם העובד/ת באתרי העבודה ואבחון הבעיה. מתן סיוע ראשוני והנחייה באשר לפעולות מומלצות לשינוי המצב. בחינת אפשרות לשילוב בעלי מקצוע נוספים פנים וחץ ארגוניים. הכנת תוכנית התערבות לטווח המידי. עפ"י הצורך, הכנת תוכנית התערבות לטווח קצר / טווח ארוך, תוך ראייה ארגונית ואישית רחבה.</li> <li>2. מעקב שוטף וטיפול בעובדים חולים או נעדרים מהעבודה מסיבות שונות. יצירת קשר עם העובד/ת על מנת להבין את מצבו ובעיותיו. ליווי העובד ומתן הדרכה וסיוע במימון זכויות ארגוניות וחץ ארגוניות. סיוע לעובד ע"י מתן המלצה לניוד/שיבוץ מחדש, על פי הצורך, ביקור וליווי עובדים אבלים.</li> <li>3. הכנה וביצוע תוכניות רווחה שנתיות. תכנון פעילות רווחה, ספורט ייצוגי של קק"ל ותרבות, על בסיס תקציב רווחה. ייזום תכנים חדשים לתוכנית הרווחה וסיוע בהפקת אירועים/סדורים לעובדים, לרבות: טקס עובדים מצטיינים, הרמת כוסית בחגי ישראל, משלחות לפולין וכדו'.</li> <li>4. יישום תכנית הרווחה בשיתוף פעולה עם יו"ר ונציגי ארגון העובדים בהכנת תוכנית רווחה או בבחינת הצעה קיימת. מעקב אחר ביצוע תכנית רווחה של ועדי המרחבים, פיקוח על הוצאות תקציביות של תקציב הרווחה בהתאם לכללי מינהל תקין ונוהלי קק"ל, מעקב אחר היענות ושביעות הרצון של העובדים מתכנית שבוצעה.</li> <li>5. ממונה על מניעת הטרדה מינית בארגון. ייזום פעילויות הדרכה, הטמעה ומניעת הטרדה מינית וכל נוהל אחר עפ"י החוק. אחריות לקבלת תלונות על הטרדה מינית במסגרת העבודה, בירורן ומתן המלצות למעסיק כיצד לפעול במקרה של תלונה, וכן יעוץ לעובדים שפונים בנושא.</li> <li>6. אחריות וטיפול על מענקים רלוונטיים לעובדים כגון: תלושי שי ומתנות לחגי ישראל, שי לחיילים, מענק על פעילויות ספורט וכדו'.</li> <li>7. ריכוז ואחריות על קרן המצוקה לעובדים.</li> <li>8. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.</li> </ol>			<p>תיאור המשרה</p>

<p><b>השכלה:</b> בוגר/ת תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בעבודה סוציאלית בוגר/ת תואר שני בתחום רלבנטי לתיאור המשרה – יהווה יתרון</p> <p><b>ניסיון:</b> לפחות 3 שנות ניסיון מוכח בעבודה עפ"י המופיע בדרישות התפקיד, בהתמקדות בעולם הרווחה. ניסיון בעבודה בארגונים גדולים - יהווה יתרון</p> <p><b>שפות:</b> עברית: טובה מאד אנגלית: טובה מאוד</p>	<p><b>דרישות המשרה</b></p>
<p><b>דרישות ייחודיות לתפקיד:</b> תודעת שירות ויחסי אנוש מעולים; סדר ארגון ושיטתיות בעבודה; מיומנות בתקשורת בינאישית; פתרון בעיות וקבלת החלטות; יכולת מתן טיפול קצר מועד; ידע בטיפול בתיק אישי; יכולת ניתוח ואבחון; ידע בפסיכולוגיה ארגונית; ידע בדיני עבודה; מיומנות בתקצוב ותמחור; מיומנות בהפקת אירועים; הכרת חוקי בטוח לאומי; כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ.</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 התפקיד כולל נסיעות בכל רחבי הארץ</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. 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>עובדים/ות המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים/ות להגיש מועמדותם/ן <b>במערכת המכרזים האינטרנטית של קק"ל</b> עד לתאריך 24/3/2024 בשעה 23:00. להלן קישור המכרז במערכת, (יש ללחוץ על הקישור ולמלא את השלבים לפי הסדר ולצרף קורות חיים): <a href="https://salkkl.kkl.org.il/KolKoreMichrazKoahAdam/ka_enter1.aspx?Michrazid=010/24">https://salkkl.kkl.org.il/KolKoreMichrazKoahAdam/ka_enter1.aspx?Michrazid=010/24</a></p>	<p><b>הגשת מועמדות</b></p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום  
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל