



<p>תאריך: 15/12/2023</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>מכרז למשרה</p>		<p>מכרז חיצוני מס' 60/23</p>
<p>תואר המשרה: מנהל/ת אגף קשרי ממשל חוזה אישי בהתאם להסכמים הקיבוציים הנהוגים בק"ל</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: קק"ל משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: דירקטוריון קק"ל (והעומד/ת בראשו) ומנכ"ל קק"ל</p>		<p>תיאור המשרה</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ריכוז פעילות קק"ל אל מול הכנסת, גופי ממשל ורשויות אחרות במטרה לייצר יכולת השפעה ארוכת טווח בקרב קובעי המדיניות ומקבלי החלטות בנושאים הקשורים לקק"ל. 2. ניהול ממשק עבודה מקצועי ושוטף בין קק"ל לבין גופי הממשל והכנסת, ובכלל זה הנגשת מידע, השתתפות בוועדות, סיוע ומענה לגופי ממשל, מיצוב הארגון בקרב קובעי המדיניות ומקבלי החלטות. 3. ניסוח וקידום החלטות ממשלה בתחומי הפעילות של קק"ל, בשיתוף עם גורמי הנהלה ובהתאם למדיניות היו"ר והדירקטוריון. 4. קידום חקיקה רלוונטית לקק"ל. 5. קידום פעילויות אסטרטגיות משותפות עם משרדי הממשלה ו/או גורמי ממשל ורשויות אחרות. 6. ניהול קשרי העבודה של הארגון עם בכירים בממשל. 7. השגת תמיכה ורתמת גופי הממשל ורשויות ציבוריות אחרות למאבקים ציבוריים של קק"ל. 8. השתתפות בפורומים וקואליציות עם ארגונים ועמותות נוספות. 9. הכנת מסמכי מדיניות, ניירות עמדה, דוחות ומסמכי רקע, רלוונטיים לפעילות קק"ל מול הממשל. 10. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה. 			

<p>השכלה: בוגר/ת תואר אקדמאי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, באחד מן התחומים הבאים: מדעי המדינה, תקשורת, משפטים, ניהול, כלכלה, שיווק, דוברות, מדיניות ציבורית.</p> <p>ניסיון: ניסיון מוכח של 5 שנים לפחות בהובלת תהליכים ומדיניות מול משרדי ממשלה וגופים ציבוריים בינוניים-גדולים ב-10 שנים האחרונות ניסיון מוכח בניהול ובניהול והפעלת צוותי יועצים ניסיון בעבודת דוברות – יהווה יתרון</p> <p>שפות: עברית: טובה מאד אנגלית: טובה</p>	<p>דרישות המשרה</p>
<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: מיומנות בהצגת נושא בפני קהל; יחסי אנוש מעולים; מיומנויות ניהול מ"מ; כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה; היכרות מעמיקה עם עבודת הכנסת והממשלה ומעורבות בהם, והבנה תקשורתית; יצירתיות, אחריות, יכולת למידה גבוהה; ייצוגיות; דיסקרטיות ואמינות.</p>	<p>הערות כלליות</p>
<p>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד. בכל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות. סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית.</p> <p>מקום העבודה: משרדי קק"ל, ירושלים</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 לידע 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>מועמדים עם מוגבלות</p>
<p>עובדים/ות המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים/ות להגיש מועמדותם/ן במערכת המכרזים האינטרנטית של קק"ל עד לתאריך 05/01/2024 בשעה 23:00. להלן קישור המכרז במערכת, (יש לחוץ על הקישור ולמלא את השלבים לפי הסדר ולצרף קורות חיים): https://salkkl.kkl.org.il/KolKoreMichrazKoahAdam/ka_enter1.aspx?Michrazid=060/23</p>	<p>הגשת מועמדות</p>

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