



<p>תאריך: 10/06/2022</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>מכרז למשרה</p>	 	<p>מכרז חיצוני מס' 65/21</p>
<p>תואר המשרה: מנהל/ת מחלקת מרכזי מורשת קק"ל מתח דרגות: חוזה אישי ע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בקק"ל</p>			<p>פריט העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: אגף חינוך וקהילה, החטיבה לחינוך ולקהילה משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהל אגף חינוך וקהילה</p>		<p>תיאור המשרה</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול והפעלה של מחלקת מרכזי מורשת קק"ל לרבות: מעקב ובקרה אחר ביצוע תוכנית העבודה השנתית, השתתפות בוועדות היגוי יישוביות, ניהול מרכזי מורשת קק"ל ניהול הקשר עם הרשויות והשותפים ויישום ההסכמים מולם וגיבוש תוכניות חינוכיות וקהילתיות בהתאם למדיניות קק"ל. 2. אחריות על גיבוש תוכנית עבודה שנתית למרכזי מורשת קק"ל, בהתאם למדיניות קק"ל, יישומה וביצועה. 3. ייזום, איתור ותפעול שיתופי פעולה בתחום החינוך והקהילה הרלוונטיים להפעלת מרכזי מורשת קק"ל, בהתאם לתוכנית העבודה. 4. ניהול תקציב הקמה ותפעול של מרכזי מורשת קק"ל, בהתאם למדיניות ההנהלה. 5. ניהול כלל ההתקשרויות העוסקות בהקמה ותפעול מרכזי מורשת קק"ל. 6. הנחיית הגורמים המקצועיים, להתאמת בניית מרכזי מורשת קק"ל על פי הקונספט החינוכי שהוחלט עליו. 7. ניהול תהליך הקמה של מרכזי מורשת קק"ל עם גורמים פנים ארגוניים, כגון: אגף תכנון, אגף הנדסה, לשכה משפטית, חטיבת גיוס משאבים, מערך ההסברה וכן עם גורמים חיצוניים, כגון: רשויות מקומיות, יועצים, קבלנים ונותני שירות. 8. סיוע למנהל האגף בניהול פרויקטים חוצי חטיבה וניהול התקציב בהתאם. 9. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.

<p>השכלה: בעל/ת תואר אקדמי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בישראל באחד מהתחומים הבאים: חינוך, מקצועות הניהול בוגר/ת השכלה משולבת של חינוך וניהול - יהווה יתרון בוגר/ת תואר שני באחד מהתחומים הנ"ל - יהווה יתרון</p> <p>ניסיון: ניסיון של 3 שנים לפחות בהקמה ותפעול שיתופי פעולה עם גופים חינוכיים פורמליים ובלתי פורמליים ניסיון של 3 שנים לפחות בעבודה עם רשויות מקומיות בפריפריה, מוסדות וארגונים ניסיון של 3 שנים לפחות בתכנון וניהול תקציב של 20 מיליון ₪ ומעלה ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול והקמה של פרויקטים הכוללים תכנון ובנייה</p> <p>שפות: עברית: טובה מאד אנגלית: טובה מאד</p>	<p>דרישות המשרה</p>
<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: שליטה בתוכנות מחשב רלוונטיות (office, outlook); שליטה בתוכנת כספים ותקציב oneview; יכולת תכנון וניהול פרויקטים; יכולת ארגון; יכולת קבלת החלטות; כושר ביטוי וניסוח גבוהים בכתב ובע"פ; תודעת שירות גבוהה; תקשורת בינאישית גבוהה; יוזמה ויצירתיות; גמישות לעבודה בשעות אחה"צ.</p>	
<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית. הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד. 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 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>מועמדים עם מוגבלות</p>
<p>המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת המכרזים האינטרנטית של קק"ל עד לתאריך 24/06/2022 בשעה 23:00. להלן קישור המכרז במערכת, (יש ללחוץ על הקישור ולמלא את השלבים לפי הסדר): https://salkkl.kkl.org.il/KolKoreMichrazKoahAdam/ka_enter1.aspx?Michrazid=65/21</p>	<p>הגשת מועמדות</p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל