



<p>תאריך: 12/11/2021</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p><b>מכרז למשרה</b></p>	 	<p>מכרז חיצוני מס' 12/21</p>
<p><b>תואר המשרה: עוזר/ת מתכנן סטטוטורי – מחלקת תכנון במרחב מרכז תקן משרה: חוזה אישי ובהתאם להסכמים הקיבוציים</b></p>			<p><b>פרטי העיסוק</b></p>
<p>יחידת השייך: מחלקת תכנון, מרחב מרכז, מפ"ק משרות מוצעות: 1</p>	<p><b>ממונה: מנהל מחלקת תכנון במרחב מרכז</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. סיוע למתכננים הסטטוטוריים ברמה מרחבית.</li> <li>2. מעקב ובקרה אחרי קידום תוכניות מפורטות ליער שבאחריות המרחב.</li> <li>3. מעקב אחרי טיפול בתוכניות מפורטות שמוגשות לחוות דעת קק"ל.</li> <li>4. מעקב אחרי סדרי יום של מוסדות תכנון.</li> <li>5. סיוע להכנת חוות דעת וחומרים לרכז הסטטוטורי.</li> <li>6. איתור מידע מתאים במערכות קק"ל ומערכות התכנון. ביצוע בדיקות סטטוטוריות במערכת מעקב ובקרה, הכנת תשריטים וחומרי רקע רלוונטיים לתוכנית. סיוע לריכוז פורום סטטוטורי מרחבי וכן העלאת נושאים לוועדת גריעות.</li> <li>7. תיוק חומרי תכנון.</li> <li>8. ניהול מערכת המידע התכנוני, עדכון שוטף של המערכת בחומר מקצועי. אחריות לזמינות המידע התכנוני במערכת.</li> <li>9. ניהול מעקב ובקרה של גריעות יערות מתכניות סטטוטוריות, בפרט מתמ"א 1.</li> <li>10. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.</li> </ol>			<p><b>תיאור המשרה</b></p>

<p><b>השכלה:</b> השכלה תיכונית מלאה בעל/ת תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בתחום גיאוגרפיה/תכנון - יהווה יתרון</p> <p><b>ניסיון:</b> ניסיון בעבודה עם תוכנת ממ"ג</p> <p><b>שפות:</b> רמת עברית: טובה מאוד רמת אנגלית: טובה</p>	<p><b>דרישות המשרה</b></p>
<p><b>דרישות ייחודיות לתפקיד:</b> סדר ויכולת ארגון; כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ; תודעת שירות ויחסי אנוש מעולים; מיומנות בתקשורת בינאישית; עמידה בלוחות זמנים; היכרות עם סביבת עבודה ממוחשבת; מיומנות בתוכנות Office; אמינות.</p>	
<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית.</p> <p>בכל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות</p> <p><b>מקום עבודה – משרדי מרחב מרכז – אשתאול</b></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.</p> <p>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 לשלוח קורות חיים מפורטים הכוללים מסמכים ותעודות המעידים על השכלה וניסיון לחטיבת משאבי אנוש ומינהל, רח' קק"ל 1, ת"ד 7283 ירושלים, עד לתאריך <b>26/11/2021 עד השעה 24:00</b> ולציין ע"ג המעטפה את שם המשרה.</p> <p><u>בקשות מועמדות שיישלחו ללא מסמכים נלווים המעידים על השכלה וניסיון לא יידונו.</u></p> <p>לחילופין, ניתן לשלוח לדוא"ל <a href="mailto:kkl-jobs@kkl.org.il">kkl-jobs@kkl.org.il</a> ולציין את שם המשרה.</p> <p>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</p>	<p><b>הגשת מועמדות</b></p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום  
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל