



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>תאריך: 23/06/2024</p>  | <p>קרן קימת לישראל<br/>חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p><b>מכרז למשרה</b></p> |  <p>קרן קימת לישראל<br/>K K L - J N F</p> | <p>מכרז<br/>חיצוני<br/>מס'<br/>42/24</p> |
| <p><b>תואר המשרה: מומחה/ית תוכן מכרזים והתקשרויות</b></p> <p>תקן משרה – בתקן וע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בק"ל</p>  |   |  | <p>פרטי<br/>העיסוק</p>                   |
| <p>שיוך ארגוני: אגף התקשרויות<br/>מכרזים וחוזים<br/>משרות מוצעות: 1</p>   | <p><b>ממונה ישיר: מנהל מחלקת מכרזים</b></p>                                 |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. הכנה וניתוח תהליכים עסקיים של נהלים הקשורים להתקשרויות בארגון, בהתממשקות עם כל המערכות התומכות.</li> <li>2. ריכוז דרישות מול יחידות שונות / קבוצות מיקוד בארגון והפיכתם למסמך דרישות לקוח מותאמת, תיקוף ואישור תהליכים עסקיים, בדיקת מערכת, והטמעת התהליכים במערכת המכרזים או מערכת ייעודית נדרשת.</li> <li>3. ווידוא כי המערכות המידע המוצעות על ידי אגף מערכות מידע עונות על צורכי האגף ושאר משתמשי המערכת.</li> <li>4. תיקוף ואישור מסמכי אפיון ותכנוני מערכת ומסמכי XD .</li> <li>5. עבודה עם צוותי פיתוח, הכרת מושגי היסוד בעולם מערכות המידע ויכולת ביצוע בדיקות מסירת מוצר.</li> <li>6. עבודה שוטפת ותיעדוף משימות מול מנהל הפרויקט מטעם מערכות מידע עבור משימות של האגף.</li> <li>7. מענה על קריאות משתמשים וסיוע בעבודה עם המערכות בנושא תוכן, הדרכת משתמשים, תפעול שוטף של המערכת, ניהול משתמשים במערכת המידע, איתור תקלות וריכוז תקלות אל מול מערכות מידע.</li> <li>8. בניית תוכניות הדרכה לעבודה על המערכות עם חיבור לתוכן, וביצוע ההדרכות ליחידות הארגון.</li> <li>9. בחינת תהליכים והכנת דוחות מעקב ובקרה בכל הליך, במהלכו ובסיומו, תיעוד ותיוק חומרים, מסמכים, פרוטוקולים וכ"ו"ב.</li> <li>10. אפיון צרכים לעבודה עם ממשקים טכנולוגיים הקיימים בארגון.</li> <li>11. לאחר הטמעת המערכת, העלאת צרכים ומסמכי אפיון לצורך שיפור וייעול המערכות הממוחשבות.</li> <li>12. סיוע בהפקת חומרים לגורמי המקצוע, להנהלה, ליחידת הביקורת, ללשכה המשפטית וכד'.</li> <li>13. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.</li> </ol> |   |  | <p>תיאור<br/>המשרה</p>                   |

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <p><b>השכלה:</b><br/> תעודת בגרות / מכינה מחליפת בגרויות חובה<br/> קורסים והכשרות של: ניהול פרויקטים ו/או ניתוח מערכות ו/או בסיסי נתונים, בהיקף של 40 שעות לפחות.<br/> בוגר/ת תואר אקדמאי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה במדעי המחשב / מדעים / תעשייה וניהול – יהווה יתרון</p> <p><b>ניסיון:</b><br/> ניסיון בעבודה של 3 שנים אחרונות עם מערכות ייעודיות ממוחשבות.<br/> ניסיון של שנתיים לפחות בהפקת תהליכים עסקיים מנהלים.<br/> ניסיון ביצירת מסמכי הוכחת יכולת POC וכן אפיון דרישות לקוח.<br/> ניסיון של שלוש שנים אחרונות לפחות בתחום ליווי תהליכי רכש, מכרזים, התקשרויות בהליכים שונים וחוזים.</p> <p>ניסיון בעבודה עם כלי עבודה כגון: Visio, Figma, Draw.io ו/או - יהווה יתרון</p> <p>עבודה עם מערכת ועדות קולות קוראים ומכרזים של קק"ל - יהווה יתרון<br/> ניסיון בליווי תהליך קולות קוראים, וועדות פרויקטים / מכרזים – יהווה יתרון</p> <p><b>שפות:</b><br/> עברית: טובה מאד<br/> אנגלית: טובה מאוד</p> | <p><b>דרישות המשרה</b></p> |
| <p><b>דרישות ייחודיות לתפקיד:</b><br/> הכרת מערכות מידע ייעודיות כגון SF, ERP, BI וכד' ומערכת ועדות, קולות קוראים ומכרזים ברמה טובה, ובניית טפסים מקוונים (קולות קוראים / מכרזים וכד');<br/> הכרת נוהל התקשרויות / תקנות חובת המכרזים / נוהל אישור פרויקטים בצורה מעמיקה, הכרת נהלים בנושאים שונים;<br/> יחסי אנוש מעולים;<br/> יכולת עבודה בצוות;<br/> כושר ארגון;<br/> מיומנות ויכולת קריאה והבנה של מסמכים רבי מלל ;<br/> מיומנות בהצגת נושא בפני קהל;<br/> כושר הסברה וניסוח בכתב ובעל פה;<br/> ניסיון בעבודת מטה;<br/> יכולת תכנון ותייעודף משימות;<br/> יכולת ורמה גבוהה לסדר ולתיוק מסמכים;<br/> העבודה כוללת ישיבות ופגישות גם מחוץ למשרד, יכולת ונכונות להגעה לאתרי קק"ל השונים.</p>  | <p><b>הערות כלליות</b></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>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</b></p> <p><b>מקום העבודה: משרדי קק"ל, ירושלים</b></p>  |                            |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>מועמדים<br/>עם<br/>מוגבלות</b> | <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> |
| <b>הגשת<br/>מועמדות</b>           | <p>מועמדים/ות המעוניינים/ות להגיש מועמדותם/ן, יפנו לחברת השמה "מאגרי אנוש" <a href="mailto:jerusalem2@enosh.co.il">לכתובת מייל: jerusalem2@enosh.co.il</a></p>   |

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום  
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל