





<p>תאריך: 31/12/2021</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>מכרז למשרה</p>	 	<p>מכרז פנימי מס' 140/21</p>
<p>תואר המשרה: שליח/ת התרמה באנגליה</p> <p>תקן משרה: חוזה אישי</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: חטיבת גיוס משאבים משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהל אגף התרמה</p>		<p>תיאור המשרה</p>
<p>ייצוג קרן קימת לישראל – השליח יהווה את הגורם הרשמי שמייצג את קרן קימת לישראל ומקדם את האינטרסים של הארגון בפני כל גורם בחו"ל, לרבות לשכות קק"ל המקומיות, רשויות למיניהן, רשמים, נוטריונים, גורמי חוק וכד'. על פי הנחיות שיינתנו מקק"ל ירושלים.</p> <p>1. שיתוף פעולה וחיוזוק הקשרים עם הדירקטוריון המקומי – קידום מטרות קק"ל מול הדירקטוריון המקומי בקביעת מדיניות, מטרות ודרכי פעולה. טיפוח קשרים עם המתנדבים, חברי ההנהלה והדירקטוריון. ארגון ישיבות סדירות ובמהלכן עדכון בנעשה בישראל ובקק"ל. במקביל השליח ידווח לקק"ל על פעילות הלשכה המקומית, תוכניות עבודה, הישגים, צרכים וכד'.</p> <p>2. גיוס משאבים – גיוס תורמים חדשים ושימור תורמים קיימים. גיוס תרומות עבור פרויקטים בישראל על פי תכנית עבודה מתואמת מראש עם קק"ל ישראל. ביצוע מעקב מנהלי אחר התקדמותם של הפרויקטים, מול הדסק ועדכון התורמים.</p> <p>3. ייצוג ישראל וקק"ל בקרב הקהילה – ביצוע פעילות סדירה בקרב הקהילות, יהודיות ולא יהודיות ובכל טווח הגילאים, ע"פ תכנית עבודה שתוגדר ותאושר מראש. בניית מאגרי תורמים ומתנדבים מכל קבוצות האוכלוסייה, בדגש על מנהיגות צעירה ותמיכה בקק"ל ובישראל. איתור צרכים שקק"ל תוכל לתת בהם מענה.</p> <p>4. קשר עם קק"ל ישראל – פעילות בתיאום מלא וצמוד עם הדסק הרלבנטי בקק"ל ישראל, עדכון שוטף אודות כל נושא הקשור בשליחות ובפעילות.</p> <p>5. יחסים בינלאומיים של קק"ל ופיתוח קשרים והזדמנויות לחשיפת קק"ל – ייצוג קק"ל בתחום היחסים הבינלאומיים, עם גורמים ממשלתיים וארגונים רלוונטיים נוספים, במטרה ליצירת קשרים מקצועיים, סיוע בפיתוח תערוכות, סדנאות והסכמים, קיום מפגשים תקופתיים עם נציגי ממשל, שגרירויות, ראשי ארגונים, אנשי דת, תנועות נוער ועוד. להוות גורם מקשר בין הארגונים הרלוונטיים לפעילויות בהובלת קק"ל, הגדלת החשיפה של קק"ל וקידום שיתופי פעולה ותמיכה בקק"ל ובישראל. העברת הרצאות לצורך הסברת פעילות קק"ל בישראל ובעולם והרחבת מעגל התומכים, המתנדבים והתורמים.</p> <p>6. ארגון אירועים – ייזום, תכנון וארגון אירועי הסברה, התרמה, חינוך, כנסים בין לאומיים וכו'. אירועים אלו הינם פלטפורמה להעלאת המודעות וגיוס תרומות.</p> <p>7. משלחות לישראל – ייזום, תכנון ולווי משלחות באופן סדיר בתיאום עם קק"ל ישראל. בין משתתפי המשלחת יהיו מעצבי דעת קהל, תלמידים ותורמים, יהודיים ולא יהודיים. מטרות המשלחות הן: גיוס תרומות והיכרות עם קק"ל, על פעולותיה והשפעתה על מדינת ישראל והציונות.</p>			

דרישות המשרה

8. **תקשורת ומדיה קמפיין חירום** – אחריות ומעקב אחר נושאים הקשורים לקק"ל שעולים בתקשורת המקומית, כולל מדיה חדשה. ייזום פעילות תקשורתית כגון: פרסום הודעות לעיתונות ומענה לנושאים שעלו בתקשורת, קמפיין חירום בהתאם לנסיבות ולצו השעה. כל זאת בתיאום מראש עם קק"ל ישראל.

9. **צוואות ועיזבונות** – קידום פעילות לגיוס צוואות ועיזבונות לטובת קק"ל.
השליח יידרש ליכולת גבוהה של השתלבות במערך הלשכה המקומית באופן שיוכל להשפיע ולהעביר את המסרים, התכנים והאינטרסים של קק"ל לארגון המקומי.

השכלה:

בוגר/ת תואר אקדמי מוכר ממוסד להשכלה גבוהה מוכר בישראל
בוגר/ת תואר שני – יהווה יתרון

ניסיון:

ניסיון בשליחות לאומית בתחום גיוס משאבים בארצות דוברות אנגלית
ניסיון של 3 שנים בניהול תקציב של 3 מיליון ₪ לפחות, לרבות: תכנון והוצאה לפועל של תוכנית עבודה מותאמת.

ניסיון בניהול צוות של 3 עובדים לפחות
הכרות עם המוסדות הלאומיים – יהווה יתרון
הכרות מוקדמת ועבודה מול הקהילה היהודית באנגליה – יהווה יתרון

אזרחות:

אזרחות בריטית – תהווה יתרון

שפות:

עברית: טובה מאד
אנגלית: טובה מאד

דרישות ייחודיות לתפקיד:

יחסי אנוש מעולים, יכולת הקשבה, כישורים חברתיים ויכולת התאמה למסגרת חברתית מגוונת;
חשיבה אסטרטגית וניהולית;
התמודדות עם מצבי לחץ;
נאמנות, אמינות וישרה;

פתרון בעיות ותעדוף משימות במצבים דינמיים;
יכולת הן לעבודת צוות והן לעבודה עצמית;

דבקות במשימה ויצירתיות;

יכולת ניהול משא ומתן;

ייצוגיות ויכולת הבעה בעל פה ובכתב בפני תורמים, אמצעי תקשורת, ארגונים, גורמי ממשל ודיפלומטיה;

יכולת עמידה מול קהל;

הבנה של חשיבות הניו-מדיה ויחסי ציבור;

בעל ידע לגבי ישראל בכלל וקק"ל בפרט;

בעל יכולת שיווק ושכנוע הן לגבי נושאי התרמה והן לגבי שתופי פעולה בתחומי הפעילות של קק"ל;
שליטה מלאה בתוכניות Office, ו- Outlook ותוכנות מדיה חברתית;
היכרות עם הקהילות היהודיות בתפוצות.

<p>הערות כלליות</p>	<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית. מקום העבודה – לשכת JNF-UK, לונדון אנגליה.</p>
<p>מועמדים עם מוגבלות</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>הגשת מועמדות</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, עד לתאריך 14/01/2022 בשעה 24:00, לדוא"ל kkj-jobs@kkj.org.il ולציין את שם המשרה. לחילופין ניתן לשלוח בדואר, רח' קק"ל 1, ת"ד 7283 ירושלים, לציין ע"ג המעטפה את שם המשרה. <u>בקשות מועמדות שיישלחו ללא מסמכים נלווים המעידים על השכלה וניסיון לא יידונו.</u> <u>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</u></p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל