



## מכרז פומבי

### מנהלת המחלקה לגיוס משאבים במועצה האזורית שער הנגב (המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד)

#### תיאור התפקיד:

- כללי: פעילות מול משרדי ממשלה, ארגונים, גופים, תורמים בארץ ובחו"ל לצורך גיוס משאבים עבור צרכי המועצה, התאגידים האזוריים והישובים.**
1. איתור תורמים, קולות קוראים וקרנות, יצירת הקשר איתם ושמירתו לאורך זמן.
  2. הכנת החומרים הנדרשים להגשות יחד עם מנהלי המחלקות והתאגידים והגשתם.
  3. טיפול מנהלתי בכל מהלך ההתנהלות.
  4. ריכוז הטיפול בהגשות לקרן עיזבונות של המועצה, התאגידים והישובים.
  5. טיפול כולל באירוח משלחות ותורמים בודדים.
  6. השתלבות במערך החירום האזורי.
  7. כל נושא אחר בתחומי עיסוק המחלקה לגיוס משאבים אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.

#### כפיפות ארגונית: ראש המועצה.

#### דרישות התפקיד:

1. השכלה:  
בעל תואר אקדמי ממוסד המוכר שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.  
**או**  
הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התע"ג-2012.  
**או**  
תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.  
**או**  
אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלו הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).
2. ניסיון מקצועי: ניסיון בייצוג חברות, ארגונים ציבוריים או רשויות מקומיות ובקידום ענייניהן וניסיון בתחומי העיסוק הרלוונטיים לתפקיד בהתאם למפורט לעיל:
  - 2.1. **עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית לעיל:** ארבע שנות ניסיון.
  - 2.2. **עבור הנדסאי רשום:** חמש שנות ניסיון.
  - 2.3. **עבור טכנאי רשום:** שש שנות ניסיון.
3. שפות: עברית ואנגלית ברמה שפת אם (שפות נוספות – יתרון).
4. יישומי המחשב: היכרות עם יישומי office.



#### 5. דרישות נוספות:

5.1. יתרון לניסיון בתפקיד דומה ברשויות מקומיות.

5.2. ניידות עצמית.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד: עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

#### כישורים אישיים נדרשים:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יזמה, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, יכולת התבטאות ברמה גבוהה בכתב ובע"פ, יכולת ניהול ותיאום, אחריות, ראש גדול.

תכונות ניהול וארגון: יכולת קבלת החלטות, יכולת תאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, כושר ניהול מו"מ, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.

#### מסגרת העבודה:

היקף משרה: 100% משרה. שעות עבודה גמישות ולא שגרתיות בכל ימות השבוע.  
מתח דרגות: דרוג המח"ר, 38-40.  
תינתן עדיפות לבעלי מוגבלויות.

### ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 22.1.19 בשעה 12:00

לידי **כוכי פנקר** בבניין המועצה או בדוא"ל: [hra@sng.org.il](mailto:hra@sng.org.il)

המעוניינים ימלאו שאלון בצירוף קורות חיים ותצלומי תעודות רלוונטיות, את הטפסים ניתן לקבל בבניין המועצה או באתר המועצה תחת דרושים.  
**הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא יענו.**  
המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.

**משאבי אנוש - שער הנגב**