

## דרישות והסבר תפקיד – מנהל/ת קורסים במרכז כרמל

**"האיגוד חברה להעברת טכנולוגיה"** – הינה חברה ממשלתית המשמשת כזרוע ביצוע של מש"ב.

**מש"ב** – הסוכנות הישראלית לסיוע ושיתוף פעולה בינלאומי במשרד החוץ, מופקדת על גיבוש, הובלה ויישום מדיניות סיוע החוץ האזרחי של ישראל ברחבי העולם, בדגש על העולם המתפתח.

**מרכז כרמל** – **המרכז הבינלאומי להכשרה ע"ש גולדה מאיר** – הינו אחת משלוחות ההדרכה המקצועית של מש"ב, שהוקמה כדי לסייע לקידום נשים על ידי הכשרתן בנושאים החיוניים לפיתוח ארצותיהן, במטרה לשלבן בכל תחומי החיים, ובכך להאיץ פיתוח וקידמה במדינותיהן. "מרכז כרמל" הינו חלק מ"האיגוד". תחומי התמחות מרכז כרמל: מגדר ופיתוח, חינוך לגיל הרך, עסקים קטנים, יזמות עסקית ככלי לפיתוח ופיתוח קהילתי על כל היבטיו.

מרכז כרמל מקיים פעילויות הכשרה לנשות ואנשי מקצוע מרחבי העולם המתפתח, באמצעות סדנאות וקורסים המתנהלים בתנאי פנימייה במרכז עצמו, ובאמצעות ביצוע קורסים קצרים במדינות היעד (קנ"ד-קורס נייד).

### **למרכז כרמל דרושים**

#### **מנהל/ות קורסים בשפות רוסית/אנגלית ובשפות צרפתית/אנגלית**

היקף המשרה: 100%.

המועמד שיבחר יעבוד בכפיפות למנהלת המרכז.

#### **דרישות התפקיד:**

- השכלה אקדמאית ברמת תואר ראשון בתחום רלוונטי כגון: יחסים בינלאומיים, מדעי המדינה, מדעי החברה, מנהל עסקים, מגדר.
- ניסיון בהדרכה / תכנון והובלת פרויקטים לפחות של 3 שנים.
- ניסיון ויכולת תכנון, פיקוח ובקרה על תכניות פדגוגיות ועל תקצוב.
- ניסיון במתן הרצאות בשפה הרוסית/אנגלית, צרפתית/אנגלית, בהתאם למשרה.
- יכולת מתן הרצאות בשפות נוספות תהווה יתרון.
- יכולת הופעה בפני קהל.
- ניסיון בכתיבת ניירות עמדה ומאמרים מקצועיים.

- יכולת פתרון בעיות וקונפליקטים.
- יכולת הבעה בכתב ובע"פ בשפה האנגלית/רוסית/צרפתית בהתאם למשרה.
- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, ולהדרכה ומשימות בארצות מתפתחות לתקופות קצרות.
- שליטה מלאה בוורד/אקסל ויכולת לימוד עצמית.
- יחסי אנוש מעולים.
- רקע בתחום הפיתוח הבינ"ל והכרת העולם המתפתח – יתרון.

### **תיאור התפקיד:**

- תכנון, ארגון וריכוז קורסים בארץ ובחו"ל (קורסים ניידים) בשפות רוסית/צרפתית/אנגלית בהתאם לתחום העבודה.
- הכנת מסמכים בשפת הקורס ותקציר בעברית למש"ב שיופץ בחו"ל.
- בחירת משתלמים וגיוס צוות מרצים והנחייתם, לרבות קיום מפגשים, הסבר על צרכי הקורס ועל התכנים הנדרשים.
- ארגון וביצוע סיורים לימודים וביקורים שקשורים לתוכנית הקורס.
- ליווי משתלמים במהלך שהייתם בארץ ומעקב אחרי התקדמותם המקצועית והשתלבותם החברתית בקורס.
- ניהול מדיה חברתית: הכנת פוסטים, תמונות, stories לכל הפלטפורמות החברתיות.
- תיאום פעולות משותפות מול שאר צוות המרכז והנהלה.
- התאמת חומר מקצועי ותרגומו בעת הצורך, וריכוז חומר ביבליוגרפי למשתלמים בסוף הקורס.
- מתן הרצאה בנושאים שבתחום התמחותו/ה.
- הכנת ימי עיון וכנסים – לרבות תכנים, לוגיסטיקה וכל מה שקשור לארגון כנסים ברמה בינלאומית בדרג גבוהה.

- ניהול וחיזוק קשרים על בסיס קבוע עם השגרירויות בארץ והזמנתם לאירועים שונים.
- ניהול קשר שוטף עם השגרירויות הישראליות ברחבי העולם דרך מש"ב.
- עבודה אדמיניסטרטיבית.
- יציאה לקורסים ניידים – הכנת תכנים מתאימים והעברתם בארצות שונות.
- כתיבת דו"חות הקורסים – דוח בעברית ודוח מפורט באנגלית.
- קידום רעיונות ותכניות חדשות ויישומן.