

## דרישות והסבר התפקיד "מנהל/ת קורסים בשפה הערבית / אנגלית"

"האיגוד חברה להעברת טכנולוגיה" - הינה חברה ממשלתית המשמשת כזרוע ביצוע של מש"ב

מש"ב - הסוכנות הישראלית לסיוע ושיתוף פעולה בינלאומי, משרד 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 בכדי 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.

למרכז כרמל דרוש מנהל/ת קורסים בשפה הערבית / אנגלית.  
היקף המשרה: 100%.

### תיאור התפקיד:

- תכנון, ארגון וריכוז קורסים בארץ ובחו"ל בשפה הערבית/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 בקור.
- 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 ועברית ודוח מפורט באנגלית
- קידום רעיונות ותכניות חדשות ויישומן

#### דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמאית ברמת תואר ראשון בתחום רלוונטי, כגון – יחסים בינלאומיים, מדעי המדינה, מדעי החברה, מגדר.
- ניסיון בהדרכה/ תכנון והובלת פרויקטים לפחות של 3 שנים .
- ניסיון ויכולת תכנון, פיקוח ובקרה על תכניות פדגוגיות ועל תקצוב .
- ניסיון במתן הרצאות בשפה הערבית/אנגלית, ורצוי גם בשפות נוספות (ויכולת הופעה בפני קהל).
- ניסיון בכתיבת ניירות עמדה ומאמרים מקצועיים.
- יכולת פתרון בעיות וקונפליקטים.
- יכולת הבעה בכתב ובע"פ בשפה הערבית/אנגלית/עברית.
- 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.

כפיפות מקצועית ומינהלית: להנהלת המרכז

## נספח א'

### טופס הגשת מועמדות

#### פרק א' – פרטים אישיים

	פרטי המומחה
	שם
	שם משפחה
	תעודת זהות
	תאריך לידה
	מגדר זכר / נקבה
	כתובת מלאה
	עיר
	ת.ד.
	מיקוד
	כתובת מייל
	טלפון נייד

#### פרק ב' – השכלה והתמחות

תחום לימודים	תואר / תעודה	מוסד אקדמי	
			.1
			.2

יש לצרף תעודות סיום/הסמכה

## ניסיון מקצועי

מקום עבודה	תפקיד	תאריכים	
			1.
			2.
			3.
			4.
			5.

## פרק ג' – שפות (כולל דיבור/קריאה וכתיבה)

אנא סמן ✓ במקומות הרלוונטיים:

שפת אם	טובה מאוד	בינונית	כלל לא יודע	
				אנגלית
				ספרדית
				צרפתית
				רוסית
				ערבית

## פרק ד' – רשימת ממליצים:

מקום עבודה	שם מלא של הממליץ	תפקיד	מס' נייד	מס' ניח