



## מפרט למועמדות לתפקיד מנהל/ת "מרכז הדרכה חקלאי בינלאומי של מש"ב" בשפיים

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.

אתר מש"ב במשרד החוץ: <https://mfa.gov.il/MFA/mashav/Pages/default.aspx>

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

אתר האיגוד: <http://www.haigud.org.il>

"מרכז מש"ב להדרכה בינ"ל בנושאי חקלאות" בשפיים, הינו אחת משלוחות ההדרכה המקצועית של האיגוד ומש"ב, הפועל בתחום הדרכות חקלאיות למשתלמים ממדינות מתפתחות המגיעים ארצה מטעם מש"ב.

תחומי פעילות המרכז: הדרכות בתחומים הבאים: אבטחת מזון-חקלאות קיום, חדשנות טכנולוגיות חקלאיות, יזמות חקלאית לפיתוח כפרי, מערכות תומכות, ניהול גורמי ייצור-מים ואיכות הסביבה, טיפול בתוצרת ושיווקה ועוד. כמו כן, שיתופי פעולה ויצירת קשרים עם ארגונים בינלאומיים וסוכנויות א"י.

אתר המרכז: <https://matc.mfa.gov.il/>

"האיגוד" מבקש לקבל הצעות מועמדות למילוי תפקיד זה.

את המועמדות יש להגיש עד לתאריך 3/12/2022 לכתובת דוא"ל [nihul-matc@haigud.org.il](mailto:nihul-matc@haigud.org.il)

האיגוד רשאי לדחות את מועד הגשת המועמדות לפי שיקול דעתו הבלעדי.

### תיאור תפקיד "מנהל/ת מרכז מש"ב להדרכה בינ"ל בנושאי חקלאות"

#### התחום המקצועי:

- אחריות ליישום מדיניות מש"ב באמצעות פעולות המרכז בארץ ובחו"ל. פיקוח על תכנון, ביצוע והערכת הקורסים, סיורים לימודיים, סמינרים בארץ ובחו"ל.
- ייזום והפקת כנסים בינ"ל בנושאי החקלאות.
- קיום קשרי עבודה שוטפים עם הנהלת מש"ב, כולל בניית תכניות העבודה השנתיות של המרכז.
- קידום שיתוף פעולה עם מוסדות אקדמיים, נציגי משרדי ממשלה ושלוחות האיגוד ומש"ב אחרות.
- אחריות לתפקודו התקין של המרכז מההיבט המקצועי פדגוגי.
- אחריות להכנת תכנית פעולה רב שנתית, פיקוח על הביצוע ואחריות על הוצאת דו"ח פעילות שנתית.
- אחריות על פיתוח קשרים לקידום שיתוף פעולה עם סוכנויות א"י, ארגונים בינ"ל וסוכנויות סיוע של מדינות תורמות אחרות כמו גם קשר עם ארגונים לא ממשלתיים (מקומיים, ישראלים ובינ"ל) העוסקים בתחומי ההתמחות של המרכז.
- מרצה בתחומי הפעילות של המרכז ובנושאים הקשורים לסיוע הבינ"ל של מש"ב, באנגלית, בעברית (ובשפות נוספות, באם ניתן) במוסדות בינ"ל ופורומים שונים בארץ ובחו"ל.
- קיום קשר שוטף עם נציגויות זרות בישראל ואירוח שגרירים ונציגים דיפלומטיים.
- קיום קשר מקצועי עם מומחי מש"ב והאיגוד בחו"ל.
- אחריות לאיתור והדרכת מומחים לפעילות בחו"ל, בתיאום עם מנהלי התחום במרכז.
- קיום ישיבות עם צוות ההדרכה, מנהלי ומדריכי הקורסים – עם הממונה על עריכת פרסומים, ועם הצוות הבכיר של מש"ב.



- אחריות על כתיבת ניירות עמדה, מאמרים מקצועיים והכנת הרצאות המיועדות לחו"ל – בעברית ובאנגלית (ובשפות נוספות, באם ניתן), ומתן הרצאות בתחומי ההתמחות בקורסים הנערכים במרכז.
- קיום מעקב אחר משתלמים והטמעת הנלמד.
- אחריות על הסברת פעולות המרכז וקבלת אורחים רשמיים ומשלחות מחו"ל.
- נסיעות מקצועיות לחו"ל.
- ייצוג מש"ב בוועידות וכנסים מקומיים ובינ"ל בארץ ובחו"ל, והשתתפות בפורומים בינ"ל ועמותות וועדות מקצועיות בארץ ובחו"ל, בהם המרכז ו/או מש"ב חברים

### התחום הניהולי:

- ניהול המרכז על כל המשתמע מכך.
- קיום קשרי עבודה שוטפים עם הנהלת האיגוד והנהלת מש"ב בתחומי המינהל השונים (כוח אדם, רכישות, ציוד ופיתוח המרכז).
- אחריות על הכנת תכניות העבודה, תקציבי קורסים ופעילות המרכז, העברתם למש"ב תקציבים, אישור, ביצוע ודיווח.
- אחריות על הכנת והגשה לאיגוד הצעת תקציב שנתי לתשתיות המרכז, וניהול המרכז ע"פ התקציב שאושר ע"י האיגוד.
- אחריות על גיוס, ניהול והנעת עובדים.
- אחריות על ביצוע מכרזים והתקשרויות בהתאם לנוהלי האיגוד.
- קיום קשרי עבודה שוטפים עם הנהלת מש"ב בנושאים פדגוגיים ומקצועיים להשתלבות המרכז במכלול פעילות מש"ב בהתאם למטרותיו וייעודו.
- ממונה על פיתוח ארגוני.

### כפיפות: להנהלת האיגוד ולהנהלת מש"ב.

**מעמד התפקיד:** "פקיד/ה בכיר/ה" כמשמעותו בסעיף 32(א)(4) לחוק החברות הממשלתיות, תשל"ה-1975 ב- "האיגוד חברה להעברת טכנולוגיה".

### דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמאית, תואר ראשון בחקלאות (תואר שני – יתרון)
- ניסיון ניהולי והדרכתי לפחות של 5 שנים.
- ניסיון מוכח בתכנון והובלת פרויקטים בתחום החקלאות והפיתוח הבינ"ל.
- ניסיון ויכולת תכנון, פיקוח ובקרה על תכניות פדגוגיות ועל תקצוב.
- רקע בתחום הפיתוח הבינ"ל והכרת העולם המתפתח.
- ידע בתחום החקלאות ופיתוח.
- ניסיון מוכח במתן הרצאות בשפות זרות (אנגלית, ורצוי גם בשפות נוספות) ויכולת הופעה בפני קהל.
- ניסיון בכתיבת ניירות עמדה ומאמרים מקצועיים.
- ניסיון בהדרכה.
- ניסיון בניהול והנעת עובדים.
- ידע בפיתוח ארגוני.
- ניסיון בניהול מו"מ עם גורמי פנים וחץ.
- יכולת פתרון בעיות וקונפליקטים.
- שליטה באנגלית ברמת שפת אם. ידע בצרפתית ו/או ספרדית ו/או רוסית ו/או ערבית – יתרון.
- יכולת הבעה בכתב ובע"פ.
- יחסי אנוש מעולים.



- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, ולהדרכה ומשימות בארצות מתפתחות לתקופות קצרות.
- מקום העבודה קיבוץ שפיים.
- מובהר כי התפקיד נמנה עם תפקידי הנהלה כמשמעותם לפי חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951, הדורשים מידה מיוחדת של אמון אישי.

#### **תנאי סף:**

- השכלה אקדמאית, תואר ראשון בחקלאות (תואר שני – יתרון)
- ניסיון ניהולי והדרכתי לפחות 5 שנים.
- שליטה בשפות אנגלית ועברית.

#### **כללי:**

- על המועמדים/דות להגיש מסמכים רשמיים המגבים ומוכיחים את עמידת המועמד/ת בתנאי הסף ובדרישות התפקיד. צירוף מאמרים ו/או פרויקטים רלוונטיים / יתרון.
- על המועמדים/דות לצרף מסמך קורות חיים מפורט ומעודכן; המסמך יכלול רשימה של 3-5 ממליצים בצירוף פרטי קשר.
- על המועמדים/דות למלא ולצרף את "טופס הגשת מועמדות" המצ"ב כנספח א'.
- מועמדים/דות אשר יעמדו בתנאי הסף יזומנו לראיון בפני ועדת האיתור.
- ועדת האיתור רשאית להפנות את המועמדים/דות לבחינה במכון ייעוץ מקצועי.
- ועדת האיתור תבחר מועמד/ת שימונה/תמונה לתפקיד ע"פ נתוני המועמד/ת והתרשמות חברי ועדת האיתור.
- לוועדת האיתור יש שיקול דעת מוחלט בשיקוליה והחלטתה.
- האמור במפרט זה לעניין "מרכז מש"ב להדרכה בינ"ל בנושאי חקלאות" בשפיים ו/או תיאור התפקיד "מנהל/ת מרכז מש"ב להדרכה בינ"ל בנושאי חקלאות" גובר על כל מצג אחר ו/או סותר מטעם מש"ב ו/או האיגוד ו/או מרכז מש"ב להדרכה בינ"ל בנושאי חקלאות בשפיים, עד כמה שלא ניתן יהיה ליישב ביניהם. בכל מקרה של סתירה בין האמור במפרט זה לבין נספחיו, תינתן עדיפות לאמור במפרט זה.

- את כל המסמכים כולל טופס הגשת מועמדות, קורות חיים, ורשימת ממליצים וכו', יש להעביר למייל: [nihul-matc@haigud.org.il](mailto:nihul-matc@haigud.org.il)

המועמדות לתפקיד הינה לנשים וגברים כאחד



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 וכתובה)**

אנא סמן ✓ במקומות הרלוונטיים:

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



**פרק ד' – רשימת ממליצים:**

			שם מקום עבודה 1
			תפקיד
			שנות עבודה (כולל תאריכים)
3	2	1	
			שם מלא של הממליץ ותפקידו בגוף
			מספר נייד
			מספר נייד

			שם מקום עבודה 2
			תפקיד
			שנות עבודה (כולל תאריכים)
3	2	1	
			שם מלא של הממליץ ותפקידו בגוף
			מספר נייד
			מספר נייד

			שם מקום עבודה 3
			תפקיד
			שנות עבודה (כולל תאריכים)
3	2	1	
			שם מלא של הממליץ ותפקידו בגוף
			מספר נייד
			מספר נייד