



## מפרט למועמדות לתפקיד מנהל/ת "מרכז כרמל" בעיר חיפה

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 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.

אתר מרכז כרמל: <https://mctc.mfa.gov.il/>

מנהלת מרכז כרמל מסיימת את תפקידה בסוף חודש אוגוסט 2021.

"האיגוד" מבקש לקבל הצעות מועמדות למילוי תפקיד זה.

מועמדות יש להגיש עד לתאריך 11/7/2021 בשעה 10:00 למייל [nihul-carmel@haigud.org.il](mailto:nihul-carmel@haigud.org.il)

### תיאור תפקיד "מנהל/ת מרכז כרמל"

#### 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 הפיתוח המיועדים לנשים מנהיגות מרחבי העולם, בדרג של שרות, חברות פרלמנט, ראשי ארגונים ונציגי סוכנויות סיוע בינ"ל.
- קיום קשרי עבודה שוטפים עם הנהלת מש"ב, כולל בניית תכניות העבודה השנתיות של מרכז כרמל.
- קידום שיתוף פעולה עם מוסדות אקדמיים, נציגי משרדי ממשלה כגון משרד החינוך, הכלכלה, עבודה ורווחה וכו', ארגוני נשים בארץ ובחו"ל, ושלוחות מש"ב אחרות.
- אחריות לתפקודו התקין של "מרכז כרמל" מהיבט 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 או"ם, ארגונים בינ"ל וסוכנויות סיוע של מדינות תורמות אחרות כמו גם קשר עם ארגונים לא ממשלתיים (מקומיים, ישראלים ובינ"ל) העוסקים בתחומי ההתמחות של מרכז כרמל.
- מרצה בתחום הפיתוח חברתי/כלכלי ומגדר 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.
- אחריות לאיתור והדרכת מומחים לפעילות בחו"ל, בתיאום עם מנהלי התחום במרכז כרמל.
- 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), ומרצה בתחומי ההתמחות בקורסים הנערכים במרכז כרמל.



- 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 מרכז כרמל ו/או מש"ב חברים, כגון: שדולת הנשים בישראל, ארגון הבינ"ל של הנשים הסורופטימיסט, סי"ד - האגודה לפיתוח בינ"ל, הועד הישראלי לאונסקו והועד הישראלי ליוניס"ף, הפדרציה העולמית לקידום נשים בעסקים, פורום נשים באגן היס התיכון, הועדה לקידום נשים ליד ראש העיר חיפה ועוד.

### התחום הניהולי:

- ניהול "מרכז כרמל" 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 ברמת תואר ראשון עם עדיפות לתואר שני. יתרון יינתן למועמדים/דות בעלי השכלה בתחומי ההתמחות של מרכז כרמל (לימודי פיתוח, עבודה סוציאלית או קהילתית, חינוך, מינהל ציבורי, מינהל עסקים, כלכלה, מגדר וחדשנות).
- ניסיון מוכח בניהול ארגון צוות עובדים ותקציבים (לפחות 3 שנים).
- ניסיון מוכח בתכנון והובלת פרויקטים בתחום הפיתוח חברתי כלכלי.
- ניסיון ויכולת תכנון, פיקוח ובקרה על תכניות פדגוגיות ועל תקצוב.
- רקע בתחום הפיתוח הביני"ל והכרת העולם המתפתח.
- ידע בתחום מגדר 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 וחוץ.
- 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 חיפה.
- 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 ברמת תואר ראשון עם עדיפות לתואר שני. יתרון יינתן למועמדים/דות בעלי השכלה בתחומי ההתמחות של מרכז כרמל ( לימודי פיתוח, עבודה סוציאלית או קהילתית, חינוך, מינהל ציבורי, מינהל עסקים, כלכלה, מגדר, וחדשנות).
- ניסיון רב שנתי מוכח בהקשרי תוכן וניהול. (לפחות 3 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 כרמל" ו/או תיאור התפקיד "מנהל/ת מרכז כרמל" גובר על כל מצג אחר ו/או סותר מטעם מש"ב ו/או האיגוד ו/או מרכז כרמל, 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-carmel@haigud.org.il](mailto:nihul-carmel@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**

מוסד אקדמי	תואר / תעודה	תחום לימודים
1.		
2.		

יש לצרף תעודות סיום/הסמכה



**פרק ג' - ניסיון מקצועי**

מקום עבודה	תפקיד	תאריכים

**פרק ד' - שפות (כולל דיבור/קריאה וכתיבה)**

אנא סמן ✓ במקומות הרלוונטיים:

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

**פרק ה' - רשימת ממליצים:**

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



## נוסח מודעה לעיתון:

האיגוד חברה להעברת טכנולוגיה  
זרוע ביצועית של מש"ב  
הסוכנות הישראלית לסיוע ושיתוף פעולה בינלאומי, משרד החוץ

דרוש/ה

**מנהל/ת למרכז כרמל-המרכז הבינלאומי להכשרה ע"ש גולדה מאיר, בחיפה**

בעלי תואר ראשון עם עדיפות לתואר שני, רקע בתחום הפיתוח הבינ"ל והכרת העולם המתפתח.  
שליטה בשפות אנגלית ועברית.  
ידע בשפות צרפתית ו/או ספרדית ו/או רוסית ו/או ערבית- יתרון  
מקום העבודה הקבוע בחיפה

ניתן לראות את מפרט המכרז באתר [www.haigud.org.il](http://www.haigud.org.il) בדף **דרושים**

הגשת מועמדות עד לתאריך **11/7/2021 בשעה 10:00** לכתובת מייל: [nihul-carmel@haigud.org.il](mailto:nihul-carmel@haigud.org.il)

לבירורים נוספים ניתן לפנות ליעקב אבוטבול בטל': 02-6594200

האיגוד רשאי להפנות מועמדים/דות לבחינות במכון ייעוץ מקצועי.

אין באמור במודעה זו כדי למצות את תנאי ודרישות מפרט המכרז אשר מפורטים בהרחבה במסמכי מפרט המכרז.  
במקרה של סתירה בין האמור במודעה לבין האמור במפרט המכרז - יגבר האמור במסמכי מפרט המכרז

**המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד**