

הרשות לפיתוח הגליל

מכרז פומבי - כ"א מס' 2/2020

הרשות לפיתוח הגליל מזמינה בזאת הצעות לאיתור

רכז/ת מידע ברשות לפיתוח הגליל- החלפה לחופשת לידה

בשנת 2018 הרשות לפיתוח הגליל הקימה מרכז מידע ומחקר המהווה תחנת מידע אחת לטובת כלל המידע הנדרש בתחומי ליבה שונים בהם פועלת הרשות כגון: דיור והתיישבות, חינוך, תעסוקה, תרבות, תיירות, קהילה ועוד.

יעדי מרכז המידע והמחקר הם:

1. עידוד, תמיכה וליווי מתעניינים במעבר לגליל ומניעת הגירה מהגליל.
2. מיצוב ומיתוג הגליל כאזור אטרקטיבי וצמצום פערים בין הפריפריה למרכז.
3. איסוף, ניהול וניתוח מידע לטובת גופים שונים ולצורך תהליך קבלת החלטות אפקטיבי.

פרוט התפקיד הנדרש:

<ul style="list-style-type: none"> • סיוע בפעילותו השוטפת של המרכז. • אחריות על מתן מענה לפניות המגיעות למרכז במדיות השונות. • איסוף מידע רלוונטי לפיתוח הגליל בתחומים של דיור, תעסוקה, חינוך, תחבורה, תיירות, תרבות ועוד. • איסוף ועיבוד מידע מגופי הממשל הרלוונטיים, הרשויות המקומיות בגליל, המגזר העסקי, המגזר השלישי והחברה האזרחית. • ריכוז, תיעוד ועריכה של המידע במערכות הטכנולוגיות של מרכז המידע והמחקר בגליל. • ניתוח נתונים בסיסי לפי דרישה. • סיוע בהפקה והשתתפות בכנסים, ועידות, וימי עיון ביוזמת הרשות לפיתוח הגליל. • סיוע לעובדי המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל והרשות לפיתוח הגליל בכל הקשור לאיסוף ועיבוד מידע ומחקר לצורך פעולות. • הפקת דו"חות ומדדים שנתיים. 	תחומי אחריות ודרישות התפקיד
<p>מי שהוא תושב ואזרח ישראלי אשר מתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. תושב הגליל ע"פ חוק הרשות לפיתוח הגליל התשנ"ג – 1993. 2. השכלה רלוונטית בתחומי העיסוק של הרשות. 3. ניסיון של שנתיים לפחות במתן שרות לקהל, פרונטאלי או טלפוני. 4. ניסיון מוכח והכרות עם תוכנות מחשב, אינטרנט ואפליקציות. 5. שליטה ביישומי Office (outlook, excel, word). כולל נוסחאות בסיסיות. 6. זמינות למשרה מלאה בכל תקופת ההחלפה. 7. זמינות של לפחות ערב אחד בשבוע בהתאם לתכנית העבודה של מרכז המידע והמחקר. 	תנאי סף

<ul style="list-style-type: none"> • מוכנות לעסוק בשיווק ויישוג פונים, לקוחות ומתעניינים. • רמת שירותיות גבוהה, סבלנות, סובלנות ויחס אישי. • פיתוח ושימור קשרי עבודה מול מספר רב של מקורות מידע. • ידיעת השפה העברית כשפת אם. • שפות נוספות – יתרון. • אנגלית שפת אם – יתרון משמעותי. • תקשורת בינאישית גבוהה. 	<p>אמות מידה לבחירת מרכז/ת מידע</p>
<ul style="list-style-type: none"> • משמעת עצמית, אחריות, חריצות סדר ויסודיות. • ראייה מערכתית רחבה, ראש גדול, יצירתיות ונקיטת יוזמה. • יכולות עבודה עצמאית, משולבת עם מסוגלות לעבודה בצוות. • יכולת יצירת פרזנטציות והצגתן לדרגים בכירים. • יחסי אנוש מצוינים. • כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון. • רישיון נהיגה בתוקף. • עדיפות לבעלת רכב. 	<p>כישורים נדרשים</p>
<p>היקף משרה : 100% - לתקופת חופשת הלידה של העובדות הקבועות. תנאי העסקה : חוזה אישי על פי אישור הממונה על השכר באוצר. שכר : 6400 (ששת אלפים וארבע מאות) ₪ לחודש ברוטו.</p>	<p>היקף משרה ותנאי העסקה</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. על המועמד/ת לצרף תעודות המעידות על השכלה. 2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. 3. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים, קורות חיים + עמוד מלא המסביר את התאמתכם לתפקיד והמלצות, יש להגיש למייל shulman@galil.gov.il, עם ציון מספר המכרז בשורת הנושא, למעוניינים, ניתן להגיש במסירה ידנית במשרדי הרשות, פארק תעשיות בר לב, עד ליום 30.12.20 בשעה 14:00 4. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון. 5. לפרטים נוספים ניתן לפנות ליהודית, מנהלת הלשכה בטלפון 04-9552426, שלוחה 9 	<p>הערות</p>

בברכה,

הרשות לפיתוח הגליל