

הרשות לפיתוח הגליל

מכרז פומבי - כ"א מס' 1/2021

לאיתור רכז/ת פניות במרכז המידע והמחקר של הרשות לפיתוח הגליל

הרשות לפיתוח הגליל היא רשות ממשלתית מתוקף חוק – התשנ"ג 1993

תפקידיה העיקריים של הרשות הינם: קידום פעולות לפיתוח הכלכלי, החברתי והמדעי-טכנולוגי של הגליל, תיאום בין משרדי הממשלה, הרשויות המקומיות והגופים העושים לפיתוחו של הגליל וייזום פעולות ליישובו של הגליל.

פעילותה של הרשות מתאפיינת בכך שיש לה נגיעה במגוון רחב של תחומים - התיישבות, תעסוקה, תשתיות, חינוך ואקדמיה, תיירות, תרבות ועוד. לפיכך יש לרשות את היכולת לקדם מהלכים לפיתוחו של הגליל מתוך ראייה מערכתית וכוללת.

מרכז מידע ומחקר של הרשות מהווה 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"> • ריכוז, תיעוד ומענה לכלל הפניות המגיעות לפלטפורמות הרשות לפיתוח הגליל • 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. • סיוע בפעילותו השוטפת של המרכז. • ניתוח נתונים בסיסי לפי דרישה. • סיוע בהפקה והשתתפות בכנסים, ועידות, וימי עיון ביוזמת הרשות לפיתוח הגליל. • סיוע לעובדי הרשות 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 (word, excel, outlook). כולל נוסחאות בסיסיות. 	תנאי סף

<p>6. זמינות למשרה מלאה. 7. זמינות של לפחות ערב אחד בשבוע בהתאם לתכנית העבודה של מרכז המידע והמחקר.</p>	
<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. • 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/ת רכב. 	<p>כישורים נדרשים</p>
<p>היקף משרה : 100% תנאי העסקה : חוזה אישי על פי אישור הממונה על השכר באוצר. שכר : 5670 (חמשת אלפים שש מאות ושבעים) ₪ לחודש ברוטו.</p>	<p>היקף משרה ותנאי העסקה</p>
<p>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 במעטפה סגורה עם ציון מספר המכרז בשורת הנושא, במסירה ידנית במשרדי הרשות, פארק תעשיות בר לב, עד ליום 15.06.2021 בשעה 12:00 4. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון. 5. לפרטים נוספים ניתן לפנות ליהודית, מנהלת הלשכה בטלפון 04-9552426, שלוחה 1</p>	<p>הערות</p>

בברכה,
הרשות לפיתוח הגליל