



הרשות לפיתוח הגליל

מכלל כח אדם סומאי מס' 03/17

תפקיד: מנהל/ת מרכז מידע

הרשות לפיתוח הגליל ("הרשות") הינה רשות ממשלתית שהוקמה עפ"י חוק בשנת 1993 הפועלת תחת המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל.

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

החברה מזמינה בזה הצעות מטעם מועמדים למשרת **מנהל/ת מרכז מידע**

<ul style="list-style-type: none"> • הקמת מרכז מידע לרשות לפתוח הגליל. • בניית תכנית הכשרה ועבודה שנתית למרכז מידע ולכלל צוות המרכז. • מעקב אחר ביצוע משימות שוטפות ועמידה ביעדי הצוות תוך הלימה ליעדי הרשות לפתוח הגליל. • בניית תכנית הכשרה והתמקצעות של נציגי מרכז המידע. • בניית תקציב שנתי ליישום תכנית העבודה. • אחריות למענה מקצועי, אינפורמטיבי ומדוייק של צוות הנציגות, לפניית שמגיעות למרכז מידע (טלפונים, מיילים וכו'). • יצירה ושימור של שיתופי פעולה לשם איסוף מידע עם יישובים ומועצות, והשתתפות שוטפת בכנסים, ועידות, וימי עיון העוסקים בגליל. • ניהול מערכת מידע מורכבת מרובת משתמשים הכולל- בקרה אחר אופן איסוף המידע, הזנת המידע במערכת והפצת המידע לקהלי יעד רלוונטים. תוך שמירה ובקרה על איכות, אמינות ושלמות המידע. • אחריות על איסוף ועדכון מתמיד של המידע הנדרש ללקוחות מרכז המידע. • סיוע וייעוץ לעובדי המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל בכל הקשור לאיסוף מידע ואפיונו על פי התחומים הרלוונטיים. • הפקת דו"חות בשיתוף ראש תחום התיישבות ברשות לפיתוח הגליל והאגף לפיתוח הנגב והגליל, תוך ביצוע איסוף, עיבוד והצגת נתונים. • ניתוח שוק – איסוף מידע, לימוד ומחקר של קהלי היעד שונים: התנעת מחקרים, סקרים, איסוף וניהול המידע בנושאי דור, תעסוקה, יזמות, הטבות, חינוך ותרבות בגליל • ייזום מחקר שנתי לסיכום הפניות למרכז מידע. • סיוע בהפקת דו"חות ומדדים שנתיים. • בקרה ומעקב אחר ביצוע משימות השוטפות תוך עמידה ביעדי וממדי המרכז. • השתתפות בפורומים השונים המתקיימים ע"י הרשות לפיתוח הגליל. • שיתופי פעולה עם גופים חיצוניים לשם הפקת מחקרים משותפים. • ניתוח תקופתי של נתוני מרכז המידע- כמות פניות, פילוח קהל יעד לפי מדדים ומשתנים מוגדרים, והפקת לקחים ותכונות מגירה להמשך פעילות. • ביצוע קמפיילים שונים על בסיס תכנית שנתית. • הערה: הפעילות נעשית במקביל ברשות לפיתוח הנגב. על מנהל מרכז המידע לעבוד באופן שוטף עם מנהל מרכז המידע ברשות 	<p>תחומי אחריות ודרישות התפקיד</p>
--	---





לפיתוח הנגב לטובת פעילויות משותפות.	
תנאי סף	<p>מי שהוא תושב ואזרח ישראל אשר מתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. תואר ראשון ממוסד להשכלה גבוהה. (או ניסיון ניהולי של מינימום 5 שנים) 2. ניסיון בעבודה במגזר הציבורי או עם המגזר הציבורי – לפחות שנה 3. שליטה מלאה ביישומי Office (outlook, excel, word).
אמות מידה לניהול	<ul style="list-style-type: none"> • ניסיון בניהול, ארגון והפעלת פרויקטים במסגרות פרטיות. יתרון לבעלי ניסיון נוסף במגזר הציבורי. • ניסיון מוכח בניהול והנעת צוות עובדים. יכולות ניהול והובלת צוות עובדים, שליטה ובקרה (לעבודה מול יעדים). • ניסיון בבניית תכניות הכשרה לעובדים ויישומן. • ניסיון בניהול תקציב, מעקב אחר משימות וביצוע בקרה. • ניסיון בתחום השיווק, ביצוע קמפיינים מורכבים (מדיה, ירידים, סיורים) • פיתוח ושימור קשרי עבודה מול מספר רב של שחקנים. • ידיעת השפה העברית על בוריה. • שפות נוספות – יתרון. • תקשורת בינאישית גבוהה. • ניסיון מוכח בעבודה עם מערכות מידע/מערכות לניהול לקוחות. • ניסיון ויכולות ניהול מו"מ, מכרזים, חוזים, ויצירת שת"פים. • יכולת בנייה ושימור של שיתופי פעולה עם שותפים חיצוניים. • מהימנות אישית. • זמינות למשרה מלאה וש"ינ לפי הצורך. • תואר שני – יתרון
כישורים נדרשים	<ul style="list-style-type: none"> • משמעת עצמית, אחריות, חריצות סדר ויסודיות. • ראייה מערכתית רחבה, ראש גדול, יצירתיות ונקיטת יוזמה. • יכולת הצגה והדרכה • בטחון עצמי • יכולות אנליטיות למיפוי, זיהוי וניתוח מגמות • יכולות עבודה עצמאית (יכולת לנהל מיניסטיט ויכולות מחקריות) משולבת עם מסוגלות לעבודה בצוות. • יכולות גבוהות ביצירת רפרזנטציות והצגתן לדרגים בכירים במגזרים השונים • שפה גבוהה ויחסי אנוש מצוינים. • כושר ביטוי והבעה גבוהה בע"פ ובכתב. • עמידה במצבי לחץ.
היקף משרה ותנאי העסקה	<p>היקף משרה: 100%</p> <p>תנאי העסקה: חוזה אישי על פי אישור הממונה על השכר באוצר.</p>
הערות	<ol style="list-style-type: none"> 1. על המועמד/ת לצרף תעודות המעידות על השכלה. 2. מועמד/ת שימצא מתאים מלא למשרה המוכרזת, אפשר שיידרש לעבור מבחן התאמה. 3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים



להתמודדות על אותה משרה.	
4. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים, תיאור תולדות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, במסירה ידנית במשרדי הרשות, פארק תעשיות בר לב, עד ליום 14/02/16 בשעה 12:00	
5. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון.	
6. לפרטים נוספים ניתן לפנות ליהודית בטלפון 04-9552426.	