

הרשות לפיתוח הגליל

מכרז פומבי - כ"א מס' 1/2018

תפקיד: מרכז/ת מידע ברשות לפיתוח הגליל

מיועד לחברה הלא יהודית (מוסלמים, דרוזים, בדואים, צ'רקסים ונוצרים)

בהמשך להחלטת ממשלה מס' 295, המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל והרשות לפיתוח הגליל החליטו להקים מרכזי מידע ומחקר אינטגרטיביים התומכים בפעולותיהן. המרכז יהווה תחנת מידע אחת לטובת כלל המידע הנדרש בתחומי ליבה שונים בהם פועלים הגופים כגון: דיור, 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 למנהל מרכז המידע והמחקר בפעילותו השוטפת של המרכז. • אחריות על מתן מענה לפניית 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. בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל. 3. ערבית שפת אם, קריאה כתיבה ודיבור. 4. ניסיון של שנתיים לפחות במתן שרות לקהל, פרונטאלי או טלפוני. 5. ניסיון מוכח והכרות עם תוכנות מחשב, אינטרנט ואפליקציות. 6. שליטה ביישומי Office (outlook, excel, word). כולל נוסחאות בסיסיות. 7. זמינות למשרה מלאה. 8. 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. • יכולת שפתית טובה. • ידיעת השפה העברית, שליטה מלאה. • 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 רכב. 	<p>כישורים נדרשים</p>
<p>היקף משרה : 100%</p> <p>תנאי העסקה : חוזה אישי על פי אישור הממונה על השכר באוצר.</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 במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, במסירה ידנית במשרדי הרשות, פארק תעשיות בר לב, עד ליום 31.1.2018 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 9 	<p>הערות</p>

בברכה,
הרשות לפיתוח הגליל