

'מקומות' מגייסת – רכזת לומדים ואדמיניסטרציה

'מקומות' - המרכז הלאומי לידע וניהול מוניציפאלי, הפועל כמיזם משותף של משרד הפנים וקרן יד הנדיב עם ארגון שיתופים, פונה לתהליך איתור ואיוש רכזת לומדים ואדמיניסטרציה שתצטרף לצוות התפעול. התפקיד מיועד לאנשים בעלי יכולות ארגון ותיאום גבוהות, תודעת שירות מצוינת ויכולת עבודה בסביבה דינמית ורבת ממשקים, המעוניינים לקחת חלק בעשייה משמעותית לקידום ההון האנושי והמקצועי בשלטון המקומי בישראל.

רקע

פעילות הלמידה ב"מקומות" מהווה את התשתית לפיתוח ההון האנושי בשלטון המקומי בישראל. היא משלבת הכשרות בבנייה לתפקיד, תהליכי פיתוח מקצועי, למידת עמיתים, כנסים ומפגשים מקצועיים, קהילה ורשת בוגרים, מרכז לפיתוח ידע מוניציפלי ופועלת ליצירת חוויית למידה חדשנית, איכותית ומבוססת צרכים. מערך התפעול אחראי להוצאה לפועל של כלל הפעילויות, תוך תיאום בין צוותי התוכן, ההנחה, השותפים המקצועיים והלומדים. **הרכזת מהווה גורם מרכזי במערך זה, ומבטיחה את התנהלות התקינה והמקצועית של כלל פעילויות הלמידה לאורך השנה.**

מטרת התפקיד

אחריות על התפעול השוטף של כלל פעילויות הלמידה והפיתוח המקצועי ב"מקומות", לרבות ליווי הלומדים, תיאום והפקת הכשרות, סיורים, מפגשי למידה, כנסי פיתוח ידע, ניהול קהילת הבוגרים, ניהול הממשקים התפעוליים ומתן מענה אדמיניסטרטיבי ותפעולי לצוותי הארגון, במטרה להבטיח חוויית למידה איכותית, מקצועית ורציפה בסטנדרט גבוה.

תחומי אחריות מרכזיים

1. תפעול מערך הלמידה
 - אחריות על התפעול השוטף וההיערכות הלוגיסטית של כלל פעילויות הלמידה ב"מקומות"
 - תכנון והפקה של הכשרות, כנסים, ימי למידה ומפגשים מקצועיים
 - ניהול ומעקב אחר לוחות זמנים ותוכניות העבודה של הפעילויות
2. ליווי הלומדים וחוויית המשתתף
 - ליווי הלומדים באופן ישיר לאורך תהליכי הלמידה ומתן מענה שוטף
 - אחריות על התקשורת עם משתתפים לפני, במהלך ולאחר הפעילויות
 - ניהול הרישום, המידע והחומרים למשתתפים
 - מתן שירות איכותי ויצירת חוויית משתתף מיטבית
3. עבודה מול ממשקים ושותפים
 - עבודה שוטפת עם מנהלי התחומים, צוותי הפיתוח וההנחה
 - תיאום מול מרצים, ספקים, מנחים ושותפים מקצועיים
 - ניהול ממשקי עבודה מול גורמים פנימיים וחיצוניים
 - תיאום פגישות ומעקב אחר ביצוע משימות

4. אדמיניסטרציה ותמיכה בתהליכי העבודה

- אחריות על המשימות האדמיניסטרטיביות התומכות בפעילות הארגון
- עבודה עם מערכות מידע, מעקב אחר נתונים והפקת דוחות
- סיוע בהטמעת תהליכי עבודה ושיפור תהליכים תפעוליים
- תמיכה שוטפת בצוות בהתאם לצרכים המשתנים של הארגון

מידע כללי:

- משרה מלאה
- העבודה מתבצעת ממשרדי המטה במושב בית יהושע / בני ברק, בשילוב של עבודה היברידית (יום-יומיים בשבוע מהבית בהתאם לצרכי התפקיד)
- נדרשת השתתפות בימי ההכשרה, כנסים ומפגשים מקצועיים ברחבי הארץ. בחלק מהימים נדרשת הגעה מוקדמת למוקדי הפעילות ולעיתים נדרשת גמישות בשעות העבודה.
- התפקיד כולל השתתפות במפגשים דו-יומיים הכוללים לינה בעת הצורך
- סביבת עבודה דינמית, מרובת ממשקים ועשייה משמעותית בתחום השלטון המקומי

דרישות התפקיד:**השכלה וניסיון מקצועי**

- תואר ראשון – חובה
- ניסיון של שנתיים לפחות בתפקידי אדמיניסטרציה, תפעול או ריכוז – חובה
- ניסיון במתן שירות - חובה
- ניסיון בעבודה מול ספקים וגורמי חוץ – יתרון
- היכרות עם השלטון המקומי – יתרון
- ניסיון בעבודה מול מנהלים ובכירים – יתרון

מיומנויות נדרשות

- יכולות סדר, ארגון ותכנון ברמה גבוהה
- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים
- יכולת עבודה עצמאית לצד עבודת צוות
- יכולת ניהול מספר משימות במקביל ותיעדוף משימות בסביבה דינמית
- אחריות, יסודיות ותשומת לב לפרטים
- שליטה מלאה בMicrosoft Office, Google Workspace
- אוריינטציה טכנולוגית גבוהה; היכרות עם Monday, Moodle, Canva וכלי AI
- יוזמה, גמישות מחשבתית ויכולת פתרון בעיות

להגשת קו"ח: <https://svt.jobs/u/mX6Tx>

משרד הפנים



מקומות أماكن Places
המרכז הלאומי לידע וניהול מוניציפלי

