

הרשות לפיתוח הנגב  
**מכרז כח אדם פומבי מס' 02/2021**

**תפקיד: רכז למגזר הערבי**

**משרה זו מיועדת לבני האוכלוסייה הערבית לרבות דרוזים וצ'רקסים**

הרשות לפיתוח הנגב (להלן: "הרשות") הינה רשות סטטוטורית שהוקמה עפ"י חוק בשנת 1991. תפקידיה העיקריים של הרשות הינם: קידום פעולות לפיתוחו הכלכלי, החברתי והמדעי-טכנולוגי של הנגב; תיאום בין משרדי הממשלה, הרשויות והגופים העושים לפיתוחו של הנגב; ייזום פעולות ליישובו של הנגב ועוד. הרשות מזמינה בזאת מועמדים הרואים עצמם מתאימים להגיש מועמדות למשרת **רכז למגזר הערבי**. מובהר בזאת כי בכל מקום בו מפורט תיאור תפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.

**תחומי אחריות והגדרות התפקיד:**

- עבודה שוטפת מול רשויות מקומיות מהמגזר הבדואי בממשקים שונים מול הרשות.
- סיוע במיצוי משאבים ותקציבים המיועדים למגזר הבדואי.
- ייצוג וקידום תהליכים של הרשות לפיתוח הנגב מול גורמי ממשל שונים הנמצאים בממשקים משותפים לנושא המגזר הבדואי
- עבודה מול המחלקות השונות ברשות במיקוד פרויקטים המיועדים למגזר הבדואי.
- השתתפות בפגישות עם מנהלי המחלקות ובבניית חזון ותוכניות עבודה בתחומי העיסוק השונים של הרשות ובמיקוד בממשקים עם המגזר הבדואי.
- מיפוי ולמידה של הפרויקטים השונים הפעילים בנגב במיקוד לאוכלוסייה הבדואית.
- הובלה וייזום של מחקרים וביסוס מאגרי מידע רלוונטיים לטובת קידום תהליכים אסטרטגים במגזר הבדואי
- ייזום וניהול של יוזמות כלכליות מחוללות שינוי במגזר הבדואי
- קידום שיתופי פעולה חוצי מגזרים על מנת לקדם תהליכים חברתיים וכלכליים בנגב ובמגזר הבדואי.

**תנאי סף:**

- מי שהוא תושב ואזרח ישראל אשר מתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:
1. תואר ראשון ממוסד להשכלה גבוהה מוכר על ידי המל"ג.
  2. ניסיון בעבודה במגזר הבדואי או מול המגזר הבדואי במשך שנה לפחות.
  3. דובר ערבית ברמת שפת אם.

## ניסיון ויכולות נוספות שיהוו יתרון:

### **דרישות נוספות**

- ניסיון והיכרות עם המגזר הציבורי – בעדיפות למגזר הממשלתי.
- ניסיון והיכרות עם המגזר הבודאי בנגב.
- ניסיון והיכרות עם הרשויות וארגוני החברה האזרחית המשמעותיים בנגב.
- יכולת לעבוד במספר דיסיפלינות ואתגרים שונים ובקצב עבודה גבוה.
- ניסיון בניהול תקציב, מעקב אחר משימות וביצוע בקרה.
- פיתוח ושימור קשרי עבודה מול מספר רב של שחקנים.
- יכולת ניסוח מסמכים (קולות קוראים, מכרזים, מכתבי פניה וכד')
- תקשורת בינאישית גבוהה.
- ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה
- שליטה ביישומי Office (outlook, excel, word).
- תואר שני – יתרון

### **היקף משרה: 100%**

**תנאי העסקה:** חוזה אישי על פי אישור הממונה על השכר באוצר.

### **הערות כלליות:**

1. על המועמד/ת לצרף תעודות המעידות על השכלה.
2. בקשות להשתתף במכרז בצרף תעודות ואישורים, תיאור קורות חיים בדגש על ניסיון רלוונטי למשרה זו והמלצות, יש להגיש במייל לאורלי גבאי [office@negev.co.il](mailto:office@negev.co.il), יש לרשום בכותרת המייל "רכז למגזר הערבי" עד ליום **12/05/2021 בשעה 15:00**
3. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, עשויות להיפסל על הסף.
4. הרשות שומרת לעצמה את הזכות לפנות רק למועמדים הרלוונטיים ביותר למשרה זו בהתאם למסמכים שיוגשו.
5. מועמד/ת שימצא מתאים למשרה המוכרזת, אפשר שיידרש לעבור תהליך מיון במספר שלבים, לרבות מבחני התאמה.
6. הצעה שלא תימצא במועד האחרון להגשת הצעות בתיבת המכרזים של הרשות לא תידון כלל. איוש המשרה מותנה באישור הממונה על השכר במשרד האוצר.
7. לפרטים נוספים ניתן לפנות במייל [office@negev.co.il](mailto:office@negev.co.il)