

כ"ד ניסן תשע"ז  
20 אפריל 2017

## רפרנט/ית גיוס משאבים

### הגדרת התפקיד:

רפרנט גיוס משאבים ברשות המקומית אחראי על גיוס הכספים והתרומות, ממשרדי ממשלה, מעמותות ומקרנות. באחריות הרפרנט לנהל את הקשר עם הגורמים השונים, לתכלול את הגשת הבקשות והמעקב אחריהן, תוך יצירת מקורות משאבים חדשים ושמירה על הקיימים או הגדלתם.

### מרכיבי התפקיד:

#### משרדי ממשלה - קולות קוראים ותמיכות:

- איתור קולות קוראים ותמיכות ממשלתיות והכנת תקציר.
- ניתוב הקולות קוראים ברמה העירונית לידי האגפים הרלוונטיים.
- קיום פגישות פרטניות לקידום ותיאום תהליכי הגשת הבקשות.
- ניהול מעקב שוטף אחר עמידה בזמני הגשת קולות קוראים מול הרפרנטים האגפיים, בהתאם לנוהל העירוני.
- עבודה מול מנהל הכספים לצורך ניהול מעקב רבעוני אחר דיווח בקבלת תקציבים של תמיכות אשר אושרו.
- אחריות לבדיקת נאותות הגשת הבקשות והדיווחים הכספיים.
- מעקב אחר יישום החלטות ממשלה וניהול הקשר מול הגורמים הרלוונטיים במשרדי הממשלה השונים.

#### עמותות וקרנות:

- איתור תורמים פוטנציאליים (תורמים פרטיים, עסקיים וקרנות בארץ ובח"ל ועוד).
- ניהול ממשקים מול קרן באר שבע ומול מחלקת קשרי חוץ.
- הכנת חומר שיווקי אודות פרויקטים עירוניים לרבות תיקי פרויקט, מצגות ייחודיות וכדומה לצורך גיוס משאבים ותרומות.
- אחריות על פעולות הוקרה לתורמים כגון מכתבי תודה, תעודות, שלטים וכיו"ב.

### כישורים הדרושים:

#### דרישות סף מחייבות:

#### השכלה:

- סטודנט/ית במוסד להשכלה גבוהה לרבות מכללות. יתרון: סטודנט/ית למקצועות ריאליים ופיננסיים כגון: כלכלה, מינהל עסקים, הנדסה תעשייה וניהול.
- "סטודנט" – אדם הלומד במוסד מוכר להשכלה גבוהה או אדם הלומד במוסד להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד הכלכלה.
- זמינות למשרה חלקית. ( 50% משרה )

### דרישות מיוחדות:

#### כישורים אישיים:

- ידע וניסיון בסביבת עבודה ממוחשבת.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ בשפה העברית.
- אנגלית שפת אם- יתרון.
- יחסי אנוש מעולים.
- מוכוונות גבוהה למגזר הציבורי.

## הרשות תקלוט עובדים מתוך המאגר בהתאם לצרכים ושיקול דעתה הבלעדית.

### ההעסקה: לפי הסכם קיבוצי משרת סטודנט משרה בלתי צמיתה.

סטודנטים העונים/ות לדרישות המשרה ומעוניינים להופיע בפני וועדת הקבלה יגישו את מועמדותם בצירוף טופס שאלון אישי, קורות חיים, אישור לימודים ו/או תעודת סטודנט לפקס מספר 08-6840054 או לדואר אלקטרוני בכתובת [talyabi@br7.org.il](mailto:talyabi@br7.org.il) פרטים נוספים: טל' 08-6840499 שלוחה 2.

מובהר כי מועמד/ת שלא יצרף / תצרף את המסמכים הנדרשים, מועמדותו/ה לא תיבחן והוא/היא לא יזומן/תוזמן לראיון בפני וועדת הקבלה.

מועד אחרון להגשת המועמדות: יום חמישי, ח' באייר תשע"ז 4.5.2017 עד השעה – 16:00



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

## מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות לוועדת קבלה עבור רפרנט/ית גיוס משאבים ברשות המקומית

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.

2. אישור לימודים חתום על ידי המוסד האקדמי.

3. קורות חיים.

4. תמונת פספורט.

5. המלצות. ( במידה ויש )

## שאלון אישי למגיש מועמדות למשרה / מכרז

1. פרטים אישיים \* אין חובה למלא את הפרטים המסומנים בכוכבית (\*)

מספר מכרז	<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה	שם פרטי	שם משפחה							מספר זהות ס"ב
אני נמנה על אחת או יותר מהקבוצות הבאות: <input type="checkbox"/> נולדתי באתיופיה, או אחד מהורי נולד באתיופיה. מצ"ב תעודת זהות שלי או של אחד מהורי; <input type="checkbox"/> אדם בעל מוגבלות. מצ"ב אישור בדבר מוגבלות; <input type="checkbox"/> איני נמנה על אחת מהקבוצות הנ"ל.		<b>ייצוג הולם</b> : 1. פרטים אישיים אלו נדרשים לעניין חובת ייצוג הולם לפי סעיף 173 ב. לפקודת העיריות [נוסח חדש]. נא צרף את האישורים המעידים על זכאותך לייצוג הולם; יש לסמן ✓ במקום המתאים 1. פרטים אלה נדרשים לעניין חובת ייצוג הולם לפי: • סעיף 173 ב. לפקודת העיריות [נוסח חדש]. • סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1988. נא צרף אישורים המעידים על זכאותך לייצוג הולם.			ארץ לידה:					
תאריך עליה(*)		שם קודם (אם שונה)		שם האם		שם האב				
		תאריך שינוי								
מיקוד	ישוב	כתובת		תאריך לידה *						
כתובת דואר אלקטרוני		טלפון נייד	טלפון בבית	טלפון בעבודה						
שירות בצה"ל/לאומי (חובה לצרף אישורים): <input type="checkbox"/> פטור כדן <input type="checkbox"/> כן: מתאריך _____ עד תאריך _____ דרגה _____ הערות:										

2. השכלה (חובה למלא את כל הפרטים ולצרף תעודות)

פרטים	יסודית	חטיבת ביניים	תיכונית	על-תיכונית	גבוהה		
					תואר ראשון	תואר שני	תואר שלישי
שם ביה"ס/מוסד							
מקום ביה"ס/מוסד							
התואר או התעודה							
מספר שנות לימוד							
תאריך סיום הלימודים							

3. קורסים והשתלמויות מקצועיות, כולל בצה"ל (חובה לצרף אישורים)

שם הקורס / ההשתלמות	המוסד המארגן	מקום	משך הלימודים	מספר שעות הלימוד	מועדים		תעודה		סוג מקצועי
					מיום	עד יום	נא סמן ✓	אין	



**עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש**

**5. ידיעת שפות**

נא סמן: 1 = שליטה מלאה 2 = שליטה חלקית

**4. רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי**  
(חובה לצרף אישורים)  
(מח"ר/הוראה/הנדסאים/מהנדסים/רופאים/עו"ד וכד')

השפה	עברית	אנגלית	ערבית
קריאה			
כתיבה			
דיבור			
הקלדה			

המקצוע / העיסוק	מספר הרישיון או הרישום	סוג הרישיון או הרישום

**6. מקומות עבודה קודמים - פרט ניסיון במקומות עבודה קודמים – חובה לצרף אישורי העסקה !!!**

סיבת הפסקת העבודה	צירוף המלצה		עד תאריך:	מתאריך:	סוג העבודה והתפקיד	מקומות עבודה	
	כן	לא				שכר ברוטו	שם המעביד

**7. ממליצים**

שם משפחה ופרטי	זיקה למועמד	מקום העבודה	התפקיד / המקצוע	כתובת	טלפון
1.					
2.					

**8. קרובי משפחה המכהנים כחברי מועצה או מועסקים בעיריית באר שבע אני הח"מ, מצהיר בזה כדלהלן:**

אין לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה  יש לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה

שם משפחה	שם פרטי	יחס הקירבה	מועסק במינהל/אגף/יחידה	תפקיד/תואר המשרה

"קרוב משפחה" – בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ידועה בציבור.

**9. רישיונות נהיגה ובעלות על רכב**

תוקף	בעלות על רכב		סוג הרישיון	רישיון נהיגה	
	יש	אין		יש	אין
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**10. הצהרה והסכמה**

הנני מצהיר בזה שהפרטים שמסרתי לעיל הינם מלאים ונכונים; ידוע לי כי מסירת פרטים אשר אינם נכונים ומלאים על-ידי מהווה עבירה על-פי החוק.

תאריך: \_\_\_\_\_ שם המועמד: \_\_\_\_\_ חתימת המועמד: \_\_\_\_\_



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: אגף משאבי אנוש

מאת: \_\_\_\_\_

1. מאשר/ת כי עיינתי במכרז והבנתי את אופי התפקיד ודרישותיו.

2. ידוע לי כי העירייה נוהגת בהתאם להוראות הדין, (לרבות סעיפים 174, 174א. ו-175 בפקודת העיריות), הפסיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בכל הנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה.

חתימה