

**מנהלת מחלקת קשרי חוץ ופיתוח שותפויות ומשאבים**

תיאור התפקיד

- ייזום, ארגון, קידום, טיפול וליוי קשרי המועצה האזורית שער הנגב ומתנ"ס שער הנגב עם קהילות, גופים וארגונים בעולם, לשם פיתוח, שמירה והידוק הקשרים והשותפויות.
- גיוס משאבים למועצה ולמתנ"ס לטובת פיתוח האזור ויישום חזון המועצה, בהתאם לחוקים ולתקנות הרלבנטיות.
- ייזום ואיתור גורמי חוץ (פילנטרופים או קהילה עסקית) שיכולים לסייע לקידום החזון האזורי.
- גיבוש תוכנית עבודה שנתית בתחום קשרי החוץ ופיתוח שותפויות ומשאבים בהתאם למדיניות המועצה.
- ניהול חילופי משלחות בתחום הנוער, בכירים וקבוצות מקצועיות לרבות זיהוי הצרכים, ייזום, תכנון וסיוע בהכנה מקדימה בכפוף לצרכים שהוגדרו.
- סיוע ללשכת ראש המועצה בטיפול בקשרי חוץ, כולל תיאום וקיום קשר שוטף עם נציגויות, ארגונים ומוסדות רלוונטיים, הכנת ניירות עמדה, שמירה על קשר עם השותפים באמצעות פגישות ודיוור וכד'.
- ניהול תקציב המחלקה, בקרה והכנת דו"חות בהתאם לצורך, לרבות עבודה מול ארגונים ועמותות לשם העברת תקציבים ותרומות מחו"ל.
- עבודה מול מנהלי מחלקות ובעלי תפקידים במועצה ובעמותות הקשורות בתחום קשרי חוץ ופיתוח משאבים.
- הכנת תיקי פרויקטים בהתאם לצורך להצגה לתורמים.
- הגשת בקשות מענקים וקולות קוראים לקרנות וארגונים בארץ ובחו"ל.
- ניהול כ"א המחלקה
- עבודה בחירום על פי משימות המחלקה
- ביצוע תפקידים נוספים על פי קביעת והנחיית הממונה.

כישורים דרושים ותנאי סף מחייבים :

- בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- ידיעת השפה העברית והאנגלית על בוריה.
- בעלת ניסיון של 4 שנים לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי.

דרישות נוספות :

- תואר שני – יתרון
- ניסיון בעבודה במגזר הציבורי – יתרון

כישורים אישיים:

- יכולת עבודה בצוות
- יכולת ליווי, מעקב, בקרה ותיאום בין רמות הנהלה שונות
- כושר ארגון, ניהול, קבלת החלטות והכוונת גורמים מקצועיים
- כושר הבעה בכתב ובעל פה
- אמינות ויושר אישי גבוהים
- בעלת חוש יוזמה מפותח ונכונות לעבודה בתנאי לחץ ובשעות לא שגרתיות.

100% משרה

העסקה במתנ"ס שער הנגב, כפיפות למנהל האגף האסטרטגי