

מיקום: ירושלים

אחוזי משרה: 100%

שפות: עברית ואנגלית

על הארגון

יד הנדיב פועלת בישראל מטעם נאמנויות קרנות פילנתרופיות של משפחת רוטשילד, אשר מטרתה 'הפניית משאבים לקידום מדינת ישראל כחברה בריאה, חיונית ודמוקרטית המחויבת לערכי היהדות וליצירת הזדמנויות שוות לכל תושביה וזאת על מנת להמשיך ולפתח את המסורת הפילנתרופית של משפחת רוטשילד'. הקרן שואפת לפעול במדיניותה בנוהגיה וביחסיה על פי ערכי יסוד שהציבה לעצמה: **יושרה, תבונה וכבוד**. הקרן מתמקדת ביצירה ובניהול יוזמות אסטרטגיות ובמתן מענקים המתמקדים בתחומי מצוינות אקדמית, חברה ערבית, סביבה, חינוך וגיל רך. הקרן מממנת את פעילות פארק הטבע וגני הזיכרון ברמת הנדיב ובשנים האחרונות, יחד עם הספרייה הלאומית, מובילה את תהליך התחדשות הספרייה והתאמתה למאה ה-21.

מנהלת צוות תפעול מענקים

על התפקיד

תחת ניהולה של סמנכ"ל יישום ותוכן, מנהל צוות תפעול מענקים יהיה אחראי לביסוס תשתית מאפשרת לניהול מיטבי של מענקי הקרן. אותה התשתית נשענת על אינטגרציה בין תהליכי ליווי המענק השונים בהם ניהול התוכן, תהליכי ניטור ובקרה, היבטים פיננסיים ודרישות הרגולציה. מנהל הצוות יהווה גורם מתכלל לצורכי אנשי התוכן, ההערכה והתפעול אל מול מחלקת מחשוב וטכנולוגיות בדרך להתאמת המערכת הקיימת לצרכים המשתנים. כמו כן, יהיה אמון על התווית תהליכים לטיוב הממשק לתקשורת ולקשר שוטף עם מקבלי המענקים.

תחומי אחריות מרכזיים

תהליכי ביקורת ובקרה – ילווה את תהליכי הביקורת והבקרה על תהליכי ניהול תיקי המענקים, יפעל להטמעת דרישות הגופים המבקרים על תהליכי העבודה, יכיר את דרישות הרגולציה המשתנות ויפעל להבטיח עבודה בהתאם לנהלים הנדרשים.

ניהול תהליכי ניטור ותפעול מענקים – אחראי על הבניית וניהול כלל התהליכים הנדרשים לתפעול וליווי מענקי הקרן: משלב בדיקת הנאותות לארגונים דרך ליווי צוות התוכן בתהליך אישור המענק ועד ביצוע מעקב ובקרה אחר יישום המענקים בהתאם לתכנון.

גורם מקצועי בכל הקשור לתהליכי ניהול מענקים – ישמש משאב לאנשי התוכן בנושאים הקשורים לניהול מענקים: תכנון ובניית המענק, תפעול שוטף, תוכניות עבודה, מעקב ובקרה, עבודה בשת"פ עם צוות התוכן למעקב, ניהול וטיוב מענקים.

ניהול צוות תפעול מענקים – תיאום וסנכרון בין חברי הצוות, אחריות להכשרה ופיתוח מקצועי, שמירה על סטנדרטים גבוהים בתהליכי העבודה.

דיווחים ונתונים – יספק להנהלת הקרן דיווחים וניתוחים הקשורים לכלל מענקי הקרן.

ניהול הממשקים עם מקבלי המענקים – אחראי לניהול הממשק עם מקבלי המענקים ולקיום דיאלוג ברור ושירותי עם מקבלי מענקים – טפסי בקשה, בחינת נאותות, הסכמים, תשלומים, דיווחים, ינהל את הממשק הדיגיטלי עם מקבלי המענקים.

הובלת תהליכי למידה ושיפור – יוביל תהליכי למידה יחד עם הצוותים השונים; צוות התוכן, כספים, תפעול מענקים, למידה והערכה, לטובת הפקת לקחים ושיפור עבודת הקרן מתוך מכלול הניסיון במענקים בכל התחומים.

אחראי על מערכת המידע לניהול מענקי הקרן – התאמת המערכת לצרכי המחלקות השונות: תוכן, כספים ותפעול מענקים, בניית תהליכים שיבטיחו את אמינות הנתונים, טיוב המידע הקיים, שיפור והתאמת המערכת לצרכים המשתנים. יהיה אחראי על איסוף הצרכים ממשתמשי הקצה של מערכות המידע – צוותי התוכן והתפעול – לצורך הטמעת שינויים על ידי צוות המחשוב.

יכולות וכישורים נדרשים

- היכרות וניסיון בעבודה עם מערכות מידע גדולות
- יחסי אנוש מעולים
- ראייה מערכתית לצד תשומת לב לפרטים
- מחויבות לקידום החברה האזרחית
- יכולת הנחייה וניהול יחסים מטריציוניים עם מגוון גורמים בקרן
- יכולת הובלה וניהול וצוות

רקע וניסיון מקצועי

- ניסיון בניהול פרויקטים ותקציבים – 3 שנים לפחות
- תואר ראשון (העדפה שני) בכלכלה, תעשייה וניהול, מנהל עסקים, משפטים
- ניסיון בהובלת וניהול וצוות – 3-5 שנים
- ניסיון ונחוחת בעבודה עם נתונים ותהליכים מבוססי נתונים
- היכרות עם עולם פילנתרופיה/ארגוני מגזר שלישי/עבודת ממשלה – יתרון

יד הנדיב מקדמת גיוון תעסוקתי ומזמינה מועמדים מכל קבוצות החברה להגיש מועמדות.

תיאור התפקיד מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד ומיועד לנשים וגברים כאחד.

הגשת מועמדות בדוא"ל: HR@YADHANADIV.ORG.IL

פניות טלפוניות לא תעננה.