



## למרכז אקורד – פסיכולוגיה חברתית לשינוי חברתי דרושה. רכזת קשרי תורמים (כפיפות למנהלת פיתוח משאבים)

**אקורד – פסיכולוגיה חברתית לשינוי חברתי** הוא ארגון אקדמי-חברתי ייחודי, המפתח ומנגיש ידע אקדמי חדשני בפסיכולוגיה חברתית על מנת לקדם יחסים שוויוניים, סובלניים ומכבדים בין הקבוצות החברתיות השונות בישראל, ובין החברה בישראל לחברות השכנות במרחב. החזון שלנו הוא לקדם יחסים אלה על ידי שימוש בידע ותיאוריות בחזית הידע בפסיכולוגיה חברתית. באמצעות מחקר, הדרכה, ייעוץ ופיתוח אסטרטגיות וכלים מעשיים, אנו עובדים בשותפות עם הגורמים המשפיעים ביותר על שינוי חברתי על מנת לשלב את התובנות הללו בעבודתם היומיומית. המטרה שלנו היא לשפר את האופן שבו הם מתמודדים עם האתגרים של שינוי נקודות מבט, גישות והתנהגויות, ונאבקים בגזענות, אפליה ורגשות שליליים. ביחד, מטרתנו היא להביא לשינוי בתודעה ובהתנהגות בתחום של יחסים בין קבוצות בתוך ישראל ובסכסוך הישראלי – פלסטיני.

**רכזת קשרי תורמים** בונה ומובילה באופן שוטף את התקשורת של מרכז אקורד מול תורמים ושותפים בארץ ובחו"ל, הכוללים קרנות, תורמים פרטיים ומקורות ממשלתיים בארץ ובחו"ל, לרבות בריטניה, אירופה וארצות הברית.

רכזת קשרי תורמים עובדת באופן צמוד עם מנהלת פיתוח המשאבים של אקורד בכל מאמצי שימור הקשר עם התורמים השונים, ואחראית לתכנון, ארגון וביצוע תכנית ההתקשרות מול תורמים. כמו כן, הרכזת מתכללת ממשקים עם מנהלי התחומים והמחלקות באקורד לאיסוף ושימור ידע. זהו תפקיד מגוון הכולל חשיפה גבוהה לעולמות פיתוח המשאבים בתוך ארגון דינמי ומתפתח. הזדמנות ללמידה וליוזמה לצד תרומה משמעותית לארגון. הרכזת אינו אחראי לכתיבת הבקשות והדיווחים אך במידת האפשר ייתכן שיייע במשימות אלה.

### תחומי אחריות עיקריים

#### ניהול תקשורת תורמים – תגובתית ויזומה

- שימור קשרים עם תורמים קיימים (קרנות ותורמים פרטיים, בישראל ובחו"ל);
- מענה מקצועי ומתוזמן לבקשות ופניות של תורמים ומעקב אחר המשך הטיפול בהן;
- מעקב ובקרה אחרי תרומות, ניהול ושיוך כספי תרומות;
- הפצת דיווחים כלליים ולפי תחומי עניין

#### בנייה וניהול מערכת מעקב

- עבודה לפי תכנית תקשורת שנתית;
- יצירה ותפעול של מנגנוני דיווח לתורמים – באופן תקופתי, לפי דרישה/צורך ובהזדמנויות אסטרטגיות;
- בנייה ותפעול/ניהול מנגנון איסוף מידע מכל המחלקות. ממשק פעיל מול צוותי התוכניות;
- ניהול לוח זמנים לדיווח וחידוש מענקים באופן יעיל ומאורגן. תיעוד ומעקב הגשות.



### הפקה ותפעול מפגשי תורמים

- תכנון והפקת מפגשי תורמים תקופתיים;
- ארגון פגישות ייעוץ ועדכון עם תורמים.

### משימות התומכות במחלקת פיתוח משאבים

- סיוע בכתיבת בקשות למענקים ודו"חות ו/או עלוני מידע, תקשורות ותכנים אחרים, לרבות עבור אתר האינטרנט והמדיה החברתית של הארגון - רכיב אופציונאלי בתפקיד;
- פוטנציאל להכשרה למחקר קרנות ומשימות כתיבה מקיפות יותר.

### דרישות התפקיד

- מחויבות לחזון ולמשימות של מרכז אקורד;
- יכולת ביטוי אפקטיבית ומקצועית, לרבות מיומנויות כתיבה גבוהות. יכולת כתיבה באנגלית ברמה גבוהה - יתרון משמעותי;
- ניסיון בתקשורת תורמים / משקיעים - יתרון משמעותי;
- תואר ראשון;
- מיומנויות מחשב – וורד, אקסל ויישומים מקבילים של גוגל;
- ניסיון ויכולת בבניית מנגנוני מעקב.

### תכונות ויכולות נדרשות

- מיומנויות בינאישיות מעולות ויכולת לעבוד עם קהל ישראלי ובינלאומי;
- נכונות "להפשיל שרולים" ולסייע לפי הצורך בביצוע מטלות מחוץ להגדרת התפקיד;
- מיומנויות ארגון וניהול זמן חזקות, יכולת תיעודף, עמידה בתאריכי יעד, באווירת עבודה מהירה ודינמית;
- סדר, ארגון ושיטתיות, תשומת לב לפרטים ונשיאה באחריות למטלות ויעדים.

היקף המשרה: 50% משרה

מועד התחלת עבודה: מיידי | מיקום: שפיים, עם גמישות לעבודה מהבית (מודל היברידי).

ההעסקה באמצעות מכון "מגיד".

אנו במרכז אקורד מאמינים בערך שנוצר מעבודה בארגון המכיל אנשים ונשים מרקעים חברתיים שונים, אשר מביאות ומביאים עמם נקודות מבט שונות וניסיון חיים מגוון. לכן אנו מעודדים/ות א/נשים מכל קשת החברה בישראל להגיש מועמדות.

למעוניינות ומעוניינים: יש לשלוח קו"ח ומכתב נלווה מנומק (עד עמוד בעברית) המפרט מדוע הנך מעוניינת/ת ומתאימת/ת לתפקיד לדוא"ל [cvachord@gmail.com](mailto:cvachord@gmail.com)

נא לציין בשורת הנושא במייל: רכז/ת קשרי תורמים

תאריך פרסום המודעה: נובמבר 2024