

תיאור תפקיד - מנהל אופרטיבי תוכנית פרד"ס

ארגון פרד"ס פועל למען שילוב חרדים מובחרים בליבת העשייה של מערכות הביטחון והמודיעין, תוך קיום הכשרה לימודית- מקצועית, הקניית כלים ומסגרת רוחנית ייחודית.

דרוש/ה: מנהל/ת אופרטיבי תוכנית פרד"ס

משימות ותחומי אחריות:

- **ניהול בפועל של תוכנית הלימודים** - תכנון וניהול אופרטיבי של כלל האירועים הנדרשים כחלק מתוכנית הלימודים, מענה לצרכי התלמידים וקשר עם כלל הגורמים המקצועיים הרלבנטיים.
- **ליווי וסיוע במימוש תהליכי פיתוח והשמה** – ניהול והוצאה לפועל של מדיניות פיתוח התלמידים וסיוע במימוש תהליך ההשמה.
- **ליווי ותמיכה ניהולית של כלל תהליכי המיון.**
- **עבודה בתיאום, בשיתוף פעולה** צמוד ופורה עם הגורמים השונים בתוך ומחוצה לפרדס.
- **פגישות עם גורמים מקצועיים ממשלתיים, עירוניים, וחברתיים** לצורך ייצוג ורתימתם לפרויקט פרד"ס.

כשורים נדרשים:

- יכולות ניהול, ארגון ובצוע ברמה גבוהה
- עבודת צוות ויחסי אנוש מעולים
- מסירות, מוטיבציה ומחויבות גבוהה לתפקיד

תנאי המשרה:

היקף - חצי משרה.
מקום העבודה בירושלים.

מועמדות יש לשלוח למייל info@pardes-project.org

יש לציין בשורת הנושא את המשרה.

רק פניות מתאימות תיענינה