



מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

מכרז מס' 22/22 לתפקיד רכז/ת תכנית עיר מקדמת זכויות

סוג מכרז:

פנימי

תואר התפקיד:

רכז/ת תכנית עיר מקדמת זכויות

היקף משרה:

100% משרה

דירוג ודרגה:

מנהלי 7-9 / מח"ר 37-39

תיאור התפקיד:

מיצוי זכויות, שירותים והנחות מאפשר לאזרח לייצר הכנסה פנויה, שיכולה לשמש אותו בשיפור איכות חייו ומאפשרת לו מוביליות חברתית. רכז/ת תכנית עיר מקדמת זכויות יפעל בו זמנית לניהול מיטבי של תחנת שיל והשירות שהיא מעניקה ללקוחותיה ולהובלת תחום מיצוי הזכויות ברשות המקומית.

עיקרי התפקיד:

- ניהול הקשר עם המתכלל העירוני של עיר מקדמת זכויות
- מיפוי ואיתור כלל השחקנים הרלוונטיים לתחום מיצוי הזכויות: מיפוי השחקנים והגורמים הרלוונטיים ברשות המקומית ויצירת שיתופי פעולה וקשרי עבודה עם מיפוי כלל ארגוני החברה האזרחית הפועלים ברשות כגון עמותות, גופים העוסקים ברווחת הפרט וכד'.
- מיפוי כלל המינהלים והרשויות הציבוריות הפועלות ברשות המקומית ויצירת קשרים ושיתופי פעולה רלוונטיים.
- תפעול השולחן העגול הרשותי בתחום מיצוי זכויות בקהילה
- ייזום פעילויות קהילתיות לקידום מיצוי זכויות
- הובלת הקמת תשתית דאטה רשותית

דרישות השכלה:

תואר אקדמי בתחומי דעת רלוונטיים (מדעי החברה, עבודה סוציאלית, ניהול, מדיניות ציבורית).



מחלקת משאבי אנוש

דרישות ניסיון:

יכולת ניהולית מוכחת כולל: ניהול אנשים, ניהול משימות, ניהול תקציבים, ניהול צוות ועבודת צוות

דרישות נוספות:

- בעלת הבנה בעבודה באקוסיסטם ארגוני, תפיסות והבנות מורכבות לעבודה בין-ארגונית ובין-אגפית בתוך הרשות המקומית: ניסיון בניהול שותפויות מורכבות, הכרות עם עבודה בין אגפית ובין ארגונית, במסגרת הרשות המקומית
- בעלת כלים/ יכולת להטמיע ולהשריש בעבודתו הניהולית כלים ומיומנויות טכנולוגיות לניהול נתונים ומידע, עם תפיסה והבנת החשיבות להטמעת רכיב של ניהול מידע ונתונים, ידע וניסיון בעבודה מבוססת נתונים ובתהליכי הערכה ומדידה
- היכרות עם כלים טכנולוגיים מגוונים ונכונות לעשות בהם שימוש
- ידע וניסיון ביזמות חברתית-קהילתית

תכונות ומאפיינים אחרים:

- מחזיק/ה בחיבור ערכי-אידאולוגי לתחום החברתי-קהילתי ולחשיבות מיצוי הזכויות
- בעלת מיומנויות תקשורת בין אישית גבוהות ומיומנויות תקשורת אמפטיית
- בעלת יכולת עבודה תחת לחץ והסתגלות מהירה וגמישה לתנאי אי ודאות
- בעלת ראייה רחבה וכוללת
- אוהבת אדם ובעל אמונה בהם, ביכולותיהם ובכוחותיהם.

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העיריה (בראש העמוד של מכרז זה).
מועד פרסום המכרז 18/09/22
בקשות למכרז יש להגיש עד ליום 02/10/2022 בשעה 14:00, יחד עם כל המסמכים הנדרשים המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה.
בקשות שלא יוגשו עד המועד האחרון כאמור לא יידונו.

איש הקשר לעניין מכרז זה: שיפי גיטלמן, טלפון: 08-6668255
מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת בחינה.

במקרה של תקלה בהגשת המכרז יש לפנות לתמיכה בדוא"ל: support@automas.co.il

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.



מחלקת משאבי אנוש

ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת בקרב עובדי העירייה, תינתן לו עדיפות במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על ידי המועמד/ת לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

עיריית מודיעין עילית