

**דרושה רכז/ת חיילים משוחררים (100% משרה) מכרז מספר 3/23**

<b>כפיפות:</b>	מנהלת מחלקת צעירים
<b>דירוג:</b>	מינהלי/מח"ר
<b>דרגה:</b>	37-39 / 7-9
<b>היקף משרה:</b>	100%

**תיאור התפקיד:**

אחריות על כלל הפעילות במרכז הצעירים המיועדת לסייע לחיילות וחיילים משוחררים ולהשתלב בחיים האזרחיים, מתן שירות ייעוץ והכוונה לגבי זכויות לחיילים משוחררים, קריירה, השכלה גבוהה, וכן במגוון תחומים נוספים, והפנייתם לגורמים הרלוונטיים לשם מימושם.

**מאפייני העבודה הייחודיים בתפקיד עיקרי התפקיד:**

- ייזום יצירת קשר עם אוכלוסיית החיילים המשוחררים במועצה.
- מתן מידע מעודכן ושירות ייעוץ, הדרכה, והכוונה על זכויות חיילים משוחררים.
- איתור ושילוב מועמדים לתוכנית ייחודית של האגף והקרן לחיילים משוחררים, בתחומי השכלה גבוהה, מכינות קדם אקדמאיות והכשרות מקצועיות.
- קיום קשרי עבודה שוטפים עם האגף והקרן לחיילים משוחררים במשרד הבטחון, לרבות קבלת תדרכים והכוונה מקצועית באמצעות מנהלת מרכז צעירים.
- קיום קשרי עבודה שוטפים עם יתר השותפים במרכז הצעירים, במטרה לתת מענה הולם לאוכלוסיית החיילים המשוחררים בתחום ההשכלה, ההכשרה המקצועית והתעסוקה.
- מעקב תקופתי בהתאם לצורך ולנסיבות אחר אוכלוסיית הזכאים להטבות לומדים במוסדות להשכלה גבוהה, במכינות קדם אקדמאיות, בהשכלה מקצועית, בלימודי תעודה והשלמת השכלה.
- בחינת צרכים ופיתוח פעילות של הכשרה מקצועית ותעסוקה באזור, לצורך תכנון הכשרות מתאימות לחיילים משוחררים.
- אחריות מנהלית ארגונית לביצוע סדנאות מותאמות לחיילים משוחררים.
- אחריות על פעילויות פיתוח אישי ופנאי לחיילים משוחררים במגוון תחומים.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י מנהלת מחלקת צעירים.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוונות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודות המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעת העבודה התקנית, בהתאם להנחיות הממונה.

**דרישות התפקיד – תנאי סף:**

**השכלה:**

בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המוסד להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל, בתחומים הבאים: מדעי החברה/הרוח/חינוך/עו"ס.

- היכרות עם מערכת החינוך האקדמי, מכללות, אוניברסיטאות ומוסדות להכשרה מקצועית – יתרון.
- היכרות עם השירותים הניתנים ברשות המקומית – יתרון.
- ניסיון בתחום הדכה – יתרון
- ניסיון בריכוז והובלת פרויקטים/פעילות לצעירים – יתרון



- שליטה מלאה בתוכנות ה-office ובעבודה עם מחשב בתוכנות הייעודיות.
- גמישות בשעות העבודה, לרבות עבודה בשעות אחה"צ והערב.
- ניידות ורכב – חובה.

דרישות נוספות:

- כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ.
- יכולת עבודה בצוות.
- תקשורת בינאישית מעולה.

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התש"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

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

עדיפות שניתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (הקליקי להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

על המועמדיים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 2.2.23 בשעה 12:00** באמצעות הגשה למייל [margalitj@m-yehuda.org.il](mailto:margalitj@m-yehuda.org.il) או במסירה ידנית לידי הגב' מרגלית ג'מו, מנהלת לשכת מנכ"לית, במשרדי לשכת מנכ"לית במועצה אזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדיים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972.

בברכה,

רחלי משה  
מנכ"לית המועצה

