

דרושה מנהל/ת אגף ישובים וקהילה-מכרז פומבי 37/2025

כפיפות: מנכ"ל המועצה
דירוג: חברה ונוער / מח"ר / חוזה בכירים, בכפוף לאישור משרד הפנים
דרגה: בהתאם להשכלת המועמד/ת / 41-43 / 60% משכר בכירים
היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד המנהל. ניהול אגף ישובים וקהילה במועצה הכולל ניהול וחיזוק הקשר הדו כיווני בין המועצה ויישוביה על ידי תכלול עבודת המועצה מול הישובים בתחומים שונים, במטרה לתמוך בוועדים המקומיים ולאפשר ליישובים להמשיך לצמוח ולהתפתח בהתאם למטרות ולרצונות של ההנהגה הישובית, הובלה ניהולית ומקצועית בשגרה ובחירום, של תחומי תרבות אמנות, ספורט ופנאי, חינוך בלתי פורמלי, נוער קהילה וצעירים, תיירות, חקלאות, מרכזים קהילתיים, מועדוני נוער וגיימלאים בישובים, תכניות העצמה בקהילה, ספריות, טקסים מופעים ואירועים במועצה, והכל בהלימה לחזון ומדיניות הרשות.

תחומי אחריות:

- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של האגף.
- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
- ניהול צוות העובדים באגף.
- ניהול אגף ישובים וקהילה במועצה.
- ניהול וחיזוק הקשר עם הישובים במועצה.
- תכנון תקציב רבעוני/שנתי ולאחר אישורו ביצעו כתכנית עבודה.
- ניהול ואחזקת המבנים שבשימוש ואחריות האגף.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של האגף**
- הגדרת מטרות האגף תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
 - ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
 - הצגת מדיניות הרשות לעובדי האגף.
 - הנחית עובדי האגף בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
 - אחריות כוללת על תכנון, הפקה, ארגון ותפעול מקצועי של אירועי תרבות ופעילויות קהילתיות, בתיאום וסנכרון עם הגורמים הרלוונטיים במועצה ומחוץ לה, ובהתאמה לקהלי היעד השונים.
 - ייזום, פיתוח, וקיום קשרים ושיתוף פעולה עם מוסדות וארגונים ארציים ועולמיים לקידום פעילות האגף.
 - אחריות לניהול תקין של מוסדות תרבות קהילה ונוער, תוך שמירה על תקינות, רמת התחזוקה והבטיחות.
 - אחריות להכנת והפעלת מערכת החינוך הבלתי פורמאלית בשגרה ובחירום, בתיאום עם ראש מינהל החינוך.
 - השתלבות במכלול לחירום הרשותי בשלבי ההיערכות בשגרה, בהכשרות ובאימונים.
 - ארגון מערך מתנדבי צעירים למשימות סיוע בקהילה.
 - ריכוז והפעלה של תכנית לקידום מעורבות חברתית של אוכלוסיית הצעירים ברשות המקומית למען הקהילה, הפעלת תכניות מעשירות לפיתוח אישי וחברתי, בהם יוכלו הצעירים לקבל כלים פרקטיים לעשייה משמעותית במועצה, כלים לחיים ובכלל.
 - ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.



- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף

- מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.
- הגדרת מבנה האגף, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
- הגדרת מדדי ביצוע.
- הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת האגף.
- פיקוח על התקדמות בביצוע התכניות.

ניהול צוות העובדים האגף

- הנחיית עובדי האגף בביצוע המטלות.
- ווידוא ביצוע ההנחיות.
- מתן משוב לעובדי האגף.

ניהול וחיזוק הקשר עם הישובים במועצה.

- פיתוח יחסי גומלין בקהילה תוך הכוונת הוועדים המקומיים ובעלי התפקיד ביישובים ועידוד וטיפול פעילים ומתנדבים.
- גורם מקשר בין הוועדים המקומיים למועצה ולהיפך, ובין גורמים חיצוניים נוספים רלוונטים, ביניהם השירות הציבורי.
- סיוע בקידום יוזמות, פרויקטים ותוכניות לפיתוח הפיזי, הכלכלי והחברתי ביישובים לרווחת כל תושביהם, במשותף עם נציגי היישובים, ליווי היישובים בגיבוש חזון וליווי תהליכים אסטרטגיים כולל תמיכה בגיוס שותפים ומשאבים לביצוע.
- חיזוק וליווי המנהיגות היישובית בניהול השוטף באמצעות סיוע, ייעוץ, תיאום והדרכה לבעלי תפקידים ביישובים בתחומים שונים, פיתוח ארגוני וקהילתי של הנהגות והנהלות היישובים, ביניהם: העסקת כוח אדם, תקשורת ושירות לתושב, ניהול קהילה, היבטים כספיים בניהול ישוב, פיתוח תשתיות ביישובים, תכנון ובנייה, איכות הסביבה וקיימות ועוד.
- ביצוע פעולות לחיזוק האמון, הקשר ושיתופי הפעולה בין היישובים בינם לבין עצמם, ובינם לבין המועצה. הפעלת פורום הנהגות ישוביות, קידום שיח / קשרים / שיתופי פעולה אזוריים מקומיים בין היישובים.
- קיום מפגשים תקופתיים עם נציגי הציבור והקהילה לשיתוף הדדי בידע ואיתור צרכים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

- ייצוגיות, שירותיות, סדר וארגון, יכולת הובלה.
- עבודה בימים ובשעות בלתי שגרתיים.
- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ.
- יכולת התמודדות עם לחץ.
- יחסי אנוש טובים.
- ידע והבנה בניהול חברתי וניהול תהליכים.
- יכולת הכנה וניהול תכנית עבודה מקושרת תקציב.
- יכולת ניהול, ארגון, תכנון, ביצוע, בקרה ופיקוח.
- **רישיון לעיסוק בתפקיד:** "היתר הדרכה זמני" מטעם מינהל חברה ונוער, עד 12 חודשים מיום כניסתו לתפקיד, תוך התחייבות להשגת היתר הדרכה קבוע ממינהל חברה ונוער עד תום תקופה זו.
- **רישיון פלילי:** אישור המשטרה להעסקה כי אין מניעה להעסקת בגיר לעבודה במוסד החינוכי



תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות

- א. בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לבעלי תואר אקדמאי כאמור באחד מהתחומים הבאים: תרבות, אומנות, חינוך, חינוך בלתי פורמלי, מנהל חינוכי, מנהל ציבורי, מנהל עסקים, מדעי החברה והרוח.
- ב. התחייבות לסיום קורס הכוון למנהלי יחידות נוער, בהיקף של 240 שעות, עד 18 חודשים מיום כניסתו לתפקיד. לגבי מנהלים אשר בידיהם תעודת קורס הכוון למנהלי יחידות נוער של פחות מ- 188 שעות - ידרשו להשלים את החסר, עד 18 חודשים מיום כניסתם לתפקיד.
- ג. מועמדים העונים על דרישות הסף יידרשו לעבור מבחן התאמה במכון מיון חיצוני.

ניסיון מקצועי:

5 שנות ניסיון בהדרכה או בהוראה במערכת החינוך או בתחום החינוך הבלתי פורמאלי, בתנועות הנוער, בשירות לאומי או בשירות צבאי או במערכת החינוך העל-תיכונית או במערכת ההשכלה הגבוהה.

ניסיון ניהולי:

3 שנות ניסיון ניהולי הכרוך בהפעלה של כוח אדם ותקציבים, במערכת החינוך או בתחום החינוך הבלתי פורמאלי או במערכת החינוך העל-תיכונית או במוסד להשכלה הגבוהה.

יישומי מחשב:

היכרות עם תוכנת האופיס.

דרישות נוספות

שפות – שליטה בשפה העברית.

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

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

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום יום חמישי בתאריך 26/6/2025 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 10/7/2025 שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

*בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, 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.

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

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

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

