



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

**מכרז מס' 25/2024**

**למועצה אזורית עמק הירדן**  
**דרושה**  
**מנהל/ת מרכז עידן**

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

- היחידה: אגף חינוך, נוער וספורט.
- תואר המשרה: מנהל/ת מרכז עידן.
- כפיפות: מנהל אגף חינוך נוער וספורט.
- תחילת עבודה: מדיי.
- דרגת המשרה ודירוגה: דירוג חינוך ונוער, ובכפוף לאישור משרד הפנים.
- היקף המשרה: 100%.
- סוג מכרז: חיצוני.

**תיאור התפקיד**

- ✓ גיבוש ועיצוב של המדיניות בתחום החינוך הבלתי פורמלי ברשות, ברוח המדיניות הרשותית ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך.
- ✓ מאתר ומאבחן את הצרכים בקהילה ומכין תוכנית שנתית כוללת הנגזרת מהמדיניות של הרשות ובשותפות עם נציגי ציבור וקהילה ואחראי לביצוע.
- ✓ ניהול ובניית תקציב למכרז עידן ואחריות לביצועו.
- ✓ יוזם פרויקטים ואירועים ומגייס שותפים ומשאבים לביצועם.
- ✓ פועל לפרסום ושיווק שירותי מרכז עידן.
- ✓ מפתח יחסי גומלין בקהילה.
- ✓ מעודד ומפתח פעילים ומתנדבים.
- ✓ מפתח יחסי גומלין וקשרים עם בתי הספר השונים ברחבי המועצה.
- ✓ מתכלל את השירותים הפועלים בקהילה.
- ✓ מקיים קשרים עם גורמים שונים ברשות המקומית ובשירות הציבורי.
- ✓ אחראי על תחזוקת המרכז הקהילתי וטיפול חזותו.
- ✓ מגייס עובדים, ממיינם ומשבצם לעבודה בשיתוף גורמי כוח אדם ברשות המקומית.
- ✓ מנהל את צוות העובדים המקצועי והמינהלי, מנחה ומדריך את הצוות, בוחן ומאשר את תוכניות העבודה השנתיות של הרכזים המקצועיים ואחראי לפיקוח, לבקרה ולהערכת עובדים.
- ✓ אחראי על ההשתלמויות השוטפת של צוות העובדים.
- ✓ פועל בשיתוף פעולה עם הממונים עליו ברשות ובהתאם להנחיותיהם, ועל פי מדיניות מינהל חברה ונוער במשרד החינוך.

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינזור  
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב  
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

### תחומי אחריות:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום הבלתי פורמלי.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה.
3. ניהול צוות העובדים במחלקה.

### פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום הבלתי פורמלי.**
  - א. הגדרת מטרות המחלקה תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
  - ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
  - ג. הצגת מדיניות הרשות לעובדי המחלקה.
  - ד. הנחיית עובדי המחלקה בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
  - ה. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
2. **פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה.**
  - א. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודה במחלקה.
  - ב. הגדרת מבנה המחלקה, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
  - ג. הגדרת מדדי ביצוע.
  - ד. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקה.
  - ה. פיקוח על התקדמות בביצוע התכניות.
3. **ניהול צוות העובדים במחלקה.**
  - א. הנחיית עובדי המחלקה בביצוע המטלות.
  - ב. ווידוא ביצוע ההנחיות.
  - ג. מתן משוב לעובדי המחלקה.

### תנאי סף לתפקיד:

#### השכלה-

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להארכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ .  
**או** הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.  
**או** תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.  
**או** אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתים משלוש הבחינות יהיו בידי שבת ודיני איסור היתר).

### ניסיון מקצועי:

5 שנות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: הדרכה, ניהול, ארגון והפעלת פרויקטים במסגרות החינוך הבלתי פורמלי, הנחיית צוות, תכנון וניהול תקציב.  
ארבע שנות ניסיון בתחום הרלוונטי.

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר  
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב  
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

### דרישות נבפות:

- יתרון ועדיפות לבעלי תואר אקדמאי בחינוך בלתי פורמלי או חינוך.

### כישורים אישיים:

- יכולת ארגון וניהול.
- יכולת תכנון ותקצוב.
- יכולת הפעלת צוות.
- יכולת ליזום ולפתח פרויקטים חינוכיים וקהילתיים.
- יכולת ניהול משא ומתן.
- יכולת לקיים תקשורת תקינה ושיתוף פעולה עם תושבים, בעלי תפקידים, מוסדות וארגונים בקהילה.
- יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.
- יכולת ונכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות.

### מאפייני העשייה הייחודיים:

- ייצוגיות.
- שרותיות.
- סדר וארגון.
- יכולת הובלה.
- לעבודה בשעות בלתי שגרתיות.

### ועדת קבלה:

המועמד/ת אשר עומד בדרישות הגיוס מתבקש לעבור ראיון בוועדת איתור/ קבלה של משרד הפנים. על המועמד/ת למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת [www.j-v.org.il](http://www.j-v.org.il) תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח במייל לכתובת [hasama@j-v.org.il](mailto:hasama@j-v.org.il) עד ולא יאוחר מיום 14.06.24 בשעה 12:00 . מועמד/ מועמדת אשר לא יעבירו את מלוא המסמכים הנדרשים בהתאם למכרז (תעודות המוכיחות השכלה וניסיון מקצועי ממקום העבודה) לא יועברו לשלב הבא.

\* הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

### \*\* הבהרות:

1. עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.
2. בהתאם לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרה הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
3. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר  
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב  
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

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

בברכה,

מיה ונטורה  
מנכ"לית המועצה

אביגיל קציר  
מנהלת ההון האנושי

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר  
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב  
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר