



מכרז חיצוני מס' 04/2021  
לתפקיד מנהל מחלקת אסטרטגיה, תכנון ובקרה

**היחידה :** לשכת המנכ"ל.  
**תואר המשרה :** מנהל מחלקת אסטרטגיה, תכנון ובקרה  
**דרגת המשרה ודירוגה :** חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים או 39-41 בדירוג מח"ר  
**היקף משרה :** 100% .  
**סוג מכרז :** חיצוני

#### **תיאור התפקיד :**

ביצוע ומעקב אחר תכנון אסטרטגי רב תחומי של העיר תוך הלימה עם נתונים קיימים ותחזיות דמוגרפיות עתידיות. עיקרי התפקיד :  
ריכוז מידע אודות תהליכי תכנון ופיתוח .  
פיקוח, מעקב ובקרה אחר הפרויקטים ו/או המשימות הרשותיות עד למימוש .  
ליווי, סיוע והובלת פרויקטים ותהליכי רוחב רשותיים בהיבטים השונים .  
הובלה וניהול מערך כתיבת תכניות עבודה רשותיות, אגפיות ומחלקתיות ובהתאם לחזון הרשות.  
הובלת תהליך בקרה וקידום מימוש התוכניות .  
כתיבת נהלים לביצוע מעקב והערכה במטרה לוודא עמידה בתוכניות עבודה ושיפור קבלת החלטות סיוע בקביעת מדדים לביצוע המשימות השוטפות בכלל המחלקות .  
קיום מעקב ובקרה מבוססי נתונים על פעילות היחידות השונות ברשות במטרה לבחון את מידת הצלחת התוכנית תוך הסקת מסקנות להמשך פעילות ושיפור תהליכים .  
סיוע בהסרת חסמים וקידום פרויקטים בכלל תהליכי הרשות .  
הובלה וסיוע במימוש של תהליכים אסטרטגיים ברשות .

#### **השכלה ודרישות מקצועיות :**

בעל תואר אקדמי שני שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתארים בתחומים הבאים : תכנון ערים, מדעי המדינה, מדעי הסביבה, מינהל ציבורי או מדיניות ציבורית, כלכלה, סוציולוגיה או גיאוגרפיה.

#### **דרישות ניסיון :**

**ניסיון מקצועי :** ארבע שנות ניסיון מוכח לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים : מחקר אקדמי, תכנון מדיניות או תכנון אסטרטגי. יתרון לבעלי ניסיון בתכנון ובקרה של תכניות עבודה, ניהול פרויקטים, ביצוע בקרות ועבודה עם מנהלים בכירים, הובלה ו/או שותפות בפרויקטים מורכבים חוצי ארגון.  
ניסיון בעולם הממשלתי ו/או המוניציפלי – יתרון משמעותי .

#### **דרישות נוספות :**

**יישומי מחשב :** ידע מתקדם בעבודה עם מחשב ותוכנות ה. OFFICE לרבות יכולת מוכחת בהכנת מצגות.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :**  
סדר וארגון, ייצוגיות ושרותיות .

#### **כפיפות :**

למנכ"ל העירייה .

**הערה :** תקופת המינוי לתפקיד הינה שלוש שנים .

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

**גיוון תעסוקתי :** תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסיה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית , אם המועמד הוא בעל כישורים דומים של מועמדים אחרים



**מנהלה :**

מועד פרסום המכרז 10/06/2021

בקשות למכרז יש להגיש במעטפה סגורה עד תאריך : 25/06/2021 בשעה 12:00, במשרדי העירייה בכתובת: רח' אלשוהדאא 1 כפר קאסם, או במייל - [aheda@kfar-qasem.muni.il](mailto:aheda@kfar-qasem.muni.il). המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים לצרף קורות חיים ותעודות השכלה - בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחרי ציבור – לא תידון ורק פניות מתאימות תענינה. שאלון אישי למועמד ניתן לקבל באתר האינטרנט העירוני .

**הבהרה מגדרית: המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד.**

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו : עאהד עאמר מנהל משאבי אנוש, טלפון : 0733157740 שלוחה 943 .

בכבוד רב,  
עו"ד עאדל בדיר  
ראש הרשות