



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 13/08/2021

בקשות למכרז יש להגיש במעטפה סגורה עד תאריך : 27/08/2021 בשעה 12:00, במשרדי העירייה בכתובת: רח' אלשוהדאא 1 כפר קאסם, או במייל - 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