



מכרז חיצוני מס' 12/2025  
לתפקיד מנהל עיר מקדמת זכויות

**היחידה:** מחלקת רווחה

**תואר המשרה:** מנהל עיר מקדמת זכויות

**דרגת המשרה ודירוגה:** דירוג המח"ר, דרגה 41 - 39 או לפי הסכם עו"ס חדש .

**היקף משרה:** 100% .

**סוג מכרז:** חיצוני .

**תיאור התפקיד:**

- ניהול הקשר עם המתכלל העירוני של עיר מקדמת זכויות.
- מיפוי ואיתור כלל השחקנים הרלוונטיים לתחום מיצוי הזכויות.
- תפעול השולחן העגול הרשותי בתחום מיצוי זכויות בקהילה.
- ייזום פעילויות קהילתיות לקידום מיצוי זכויות.
- הובלת הקמת תשתית דאטה רשותית.
- ניהול מתנדבי ועובדי שי"ל מורחב.
- אחריות כוללת להכשרת המתנדבים/ות.
- אחריות כוללת להעברת מידע עדכוני למתנדבים ולעובדים, בכל הנוגע לזכויות.
- ייזום פעילויות מיצוי זכויות אקטיבי, בניהול והפעלת פעילי ומתנדבי שי"ל.
- אחריות כוללת לשירות הלקוחות.
- אחריות כוללת לפרסום ושיווק השירות.

**תנאי סף:**

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

- בעלת תואר אקדמי בתחומי דעת רלוונטיים (מדעי החברה, עבודה סוציאלית, ניהול מדיניות ציבורית)
- ידע וניסיון בניהול והפעלת מתנדבים – חובה.
- בעלת ניסיון בתחום מיצוי הזכויות.
- יכולת ניהולית מוכחת כולל: ניהול אנשים, ניהול משימות, ניהול תקציבים, ניהול צוות ועבודת צוות.
- תפיסות והבנות מורכבות לעבודה בין-ארגונית ובין אגפית בתוך הרשות המקומית, ניסיון בניהול שותפויות מורכבות, הכרות עם עבודה בין אגפית ובין ארגונית, במסגרת הרשות המקומית.
- בעלת כלים/יכולת להטמיע ולהשריש בעבודתו/ה הניהולית כלים ומיומנויות טכנולוגיות לניהול נתונים ומידע עם תפיסה והבנת החשיבות להטמעת רכיב של ניהול מידע ונתונים, ידע וניסיון בעבודה מבוססת נתונים ובתהליכי הערכה ומדידה.
- היכרות עם כלים טכנולוגיים מגוונים ונכונות לעשות בהם שימוש.
- ידע וניסיון ביזמות חברתית-קהילתית.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- בעלת מיומנויות תקשורת בין אישית גבוהות ומיומנויות תקשורת אמפטיית.
- בעלת יכולת עבודה תחת לחץ והסתגלות מהירה וגמישה לתנאי אי ודאות.
- בעלת ראייה רחבה וכוללת.
- אוהבת אדם ובעלת אמונה בהם, ביכולותיהם ובכוחותיהם.

**כפיפות:** למנהלת מחלקת רווחה .

**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: **22/08/2025**

בקשות למכרז יש להגיש במעטפה סגורה עד תאריך: **05/09/2025** 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, כמו כן אישורים המעידים על ניסיון בתחום .

بلدية كفر قاسم

עיריית כפר קאסם

منطقه رقم / مיקود 488100

מחלקת משאבי אנוש

טלפון/האָטף : 0733157740

פקס/פאקס : 03-9370420

AhedA@kfar-qasem.muni.il



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. טופס הגשת מועמדות נמצא באתר האינטרנט של העירייה .

**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,  
הייתם טאהא  
ראש הרשות