

## מכרז פומבי 07/22 לתפקיד רכז/ת מעורבות חברתית

### תיאור התפקיד:

ריכוז והפעלה של תוכנית לקידום מעורבות חברתית של אוכלוסיית הצעירים ברשות המקומית למען הקהילה.

### תחומי אחריות:

- ◆ קידום ועידוד יוזמות בקרב צעירי הרשות.
- ◆ ריכוז התהליכים לגיבוש מדיניות הפעולה ברשות המקומית בנוגע לפיתוח, הקמה והפעלה של תוכנית המשרד לשוויון חברתי, לקידום מעורבות חברתית של אוכלוסיית הצעירים למען הקהילה.
- ◆ הוצאה לפועל של תכנית העבודה השנתית ועמידה ביעדים שנקבעו במסגרתה.
- ◆ מתן מענים רלוונטיים לצרכים הייחודיים של אוכלוסייה זו.
- ◆ שמירה על קשר ועדכונים שוטפים עם אוכלוסייה זו.

### דרישות התפקיד:

#### השכלה:

- ◆ בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- ◆ תינתן עדיפות לבעל תואר אקדמי שני כאמור.
- ◆ א: בעל תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה"), לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
- ◆ א: בעל אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות לאחר 18 וגם עבר 3 בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל, כאשר שתיים מתוך השלוש, אלה הן בדיני שבת ודיני איסור והיתר.
- ◆ א: בעל תעודת הנדסאי או טכנאי, רשום כאמור בחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

#### ניסיון מקצועי וניהולי:

- \* עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית, כמוגדר לעיל: שנת ניסיון מקצועי לפחות בייזום והובלת פרויקטים חברתיים.
  - \* עבור הנדסאי רשום: 2 שנות ניסיון מקצועי לפחות בייזום והובלת פרויקטים חברתיים.
  - \* עבור טכנאי רשום: 3 שנות ניסיון מקצועי לפחות בייזום והובלת פרויקטים חברתיים.
- ושנת ניסיון ניהולי לפחות בניהול צוות מתנדבים.**

**כישורים אישיים:** יוזמה, יכולות ניהול, ארגון ותכנון, תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מעולים, ייצוגיות, אמינות ומהימנות אישית, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, כושר התמדה ויכולות ניהול תקציב.

#### דרישות תפקיד נוספות:

- \* שליטה ביישומי תוכנות ה-OFFICE, רישיון נהיגה בתוקף, עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

**היקף משרה:** 100%.

**דירוג:** מנהלי/מח"ר.

**דרגה:** 37-39 / 7-9.

**כפיפות מנהלתית**: מנהלת מחלקת צעירים, חברה ונוער.  
**כפיפות מקצועית**: מנהל התוכנית במשרד לשוויון חברתי.  
**משרה פרויקטלית.**

מודעה זו מנוסחת מטעמי נוחיות בלשון זכר, אך מופנית לנשים ולגברים כאחד.

מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים, מסמכים רלוונטיים והמלצות למח' משאבי אנוש עיריית ק. מוצקין, ידנית או לכתובת הדוא"ל [manganon@motzkin.org](mailto:manganon@motzkin.org) או בפקס 04-8780105 עד לתאריך 10.2.2022, בשעה: 12:00.

**יריב גסר**  
**מנכ"ל העירייה**