



מכרז פומבי מס' 5/25 רכז/ת תוכנית ופרויקטים רשותי

היחידה: אגף חינוך

תואר המשרה: רכז/ת תוכניות ופרויקטים רשותי

דרגת המשרה ודירוגה: רכז רשותי - חינוך נוער וקהילה

היקף העסקה: 100%

סוג מכרז: פנימי/חיצוני

כפיפות: מנהל אגף חינוך

תיאור התפקיד:

סיוע בגיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום ניהול וקידום פרויקטים ותוכניות באגף החינוך.

עיקרי התפקיד:

- שותפות בתהליכי תכנון ויישום של תכנית העבודה האגפים.
- ניהול וריכוז מיזמים, פרויקטים מיוחדים ותוכניות מקצועיות מרובות ממשקים בתחומי פעילות אגף החינוך.
- קשר שוטף ותמידי מול מוסדות חינוך לצורך איתור צרכים ובקשות וריכוזם אל מול מנהל אגף החינוך.
- עבודה שוטפת עם מוסדות החינוך, גורמי המועצה השונים ומשרד החינוך בכל הקשור לבינוי ופיתוח מוסדות חינוך: תחזוקה שוטפת, הגשת מוסדות חינוך, שיפוצים לקראת פתיחת שנת הלימודים ועוד.
- בקרה ומעקב על תקציבי משרד החינוך המוקצים לאגף ומיצוי כלל התקציבים לרבות דיווחים וקשר מול הגורמים הרלוונטיים.
- אחריות על "קולות קוראים" ומכרזים - איתור, כתיבה, הגשה ומעקב אחר קבלה וביצוע.
- אחריות על הגשת תכנים של אגף החינוך במדיות השונות וקשר שוטף עם יועץ התקשורת של המועצה.
- תכלול נושא הצהרונים אל מול הגורם המפעיל.
- ריכוז פניות הציבור לאגף החינוך וקשר ישיר ושוטף עם מוקד המועצה, כולל קבלת הפניה, העברתה לגורם הרלוונטי והחזרת תשובה לפונה.
- ביצוע כל משימה נוספת, בשגרה ובחירום, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת הרשות.

תנאי סף:

השכלה:

- תואר ראשון אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ/ תעודת הנדסאי או טכנאי (תתוסף שנת ניסיון על הניסיון הנדרש לבעלי תעודות אילו)

ניסיון מקצועי:

- שלוש שנות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: חינוך, חינוך בלתי פורמאלי, נוער וקהילה.
- ניהול בהובלת פרויקטים בדגש על פרויקטים חינוכיים – יתרון.
- ניסיון בשירות הציבורי – יתרון.

דרישות נוספות:

- **רישום פלילי:** אישור המשטרה להעסקה כי אין מניעה להעסקת בגיר לעבודה במוסד החינוכי
- שפות: עברית ואנגלית
- יישומי מחשב- שליטה מלאה ביישומי Office, word, excel, PowerPoint



- מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
- יכולת ניהול וארגון, הכללה, קפדנות ודיוק.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ונכונות לעבודה בשעות נוספות.
- יוזמה, אחריות ושירותיות.
- תודעת שירות ומוטיבציה גבוהה.

המעוניינים/ות יגישו מועמדותם/ן לידי משאבי אנוש באמצעות הדוא"ל:

jobs@even-yehuda.muni.il

, בצירוף כל המסמכים הנדרשים מטה,

עד לתאריך 28/01/2025 בשעה 12:00, לפרטים נוספים: 09-8915039.

עם הגשת המועמדות חובה לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים בצירוף טופס פרטי מועמד/ת למשרה פנויה (אותו יש להוריד מאתר המועצה)
- שאלון למועמד/ת למשרה במועצה לצורך בחינת קיומה של זיקה פוליטית כלכלית או אישית לנבחר ציבור במועצה ו/או לעובד מועצה (את השאלון ניתן למצוא באתר המועצה)
- תעודות השכלה
- אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים ונוכחיים (הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקי המועמד/ת בתפקיד, פירוט ניסיון ניהולי ככל ונדרש)
- מסמכים רלוונטיים נוספים

*לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים/ות שלא יצרפו את כלל האסמכתאות הנדרשות לעיל.

הערות:

1. מועמד/ת עם מוגבלות זכא/ת לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לציין אילו התאמות נדרשות).
2. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתיד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעלת/ת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
3. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני מיון.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

מתן כצמן

ראש המועצה