

מכרז פנימי/חיצוני מס' 52/22
לתפקיד סגן מנהל אגף צעירים ברשות

היחידה: מרכז צעירים

תיאור המשרה: סגן מנהל אגף צעירים ברשות

מס' משרות: 1

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג המח"ר +42-40 או חוזה אישי בשכר בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים

היקף העסקה: 100% משרה

כפיפות: מנהל אגף הצעירים

תיאור התפקיד: סיוע בגיבוש ועיצוב של המדיניות בתחום הצעירים ברשות, בהתאם למדיניות העירונית ובהלימה עם מדיניות משרדי הממשלה הרלוונטיים וניהול מערך פעילויות לצעירים ברשות המקומית והוצאתה לפועל.
עיקרי התפקיד:

- סיוע בגיבוש תוכנית העבודה בתחום הצעירים (גילאי 18-40)
- סיוע בייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים לתחום הצעירים ברשות המקומית.
- ריכוז קידום ועידוד יוזמות.
- ליווי וסיוע לצוות העובדים בתחום הצעירים
- מטלות נוספות ככל שתוטלנה ע"י הממונים.

תנאי סף:

השכלה: בעל תואר אקדמי ממוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. תינתן עדיפות לבעל תואר אקדמי שני כאמור.

או בעל תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל. או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל(שתיים ומשלוש הבחינות תהיינה בדיני שבת ודיני איסור והיתר).
או בעל תעודת הנדסאי או טכנאי רשום כאמור בחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

דרישות מקצועיות:

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל: 4 שנות ניסיון מקצועי מוכח בתחומי קהילה, חברה, חינוך או חינוך משלים.
עבור הנדסאי רשום: 5 שנות ניסיון מקצועי בתחומי קהילה, חברה, חינוך או חינוך משלים.
עבור טכנאי רשום: 6 שנות ניסיון מקצועי בתחומי קהילה, חברה, חינוך או חינוך משלים

ניסיון ניהולי:

ניסיון ניהולי של שנתיים בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות: ידיעת השפה העברית על בוריה ויכולת הבעה בכתב ובע"פ.
ידיעת השפה האנגלית ויכולת הבעה בכתב ובעל פה
יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה בשעות בלתי שגרתיות
- יצירתיות
- ניהול שותפויות

אופן הגשת המועמדות:

המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים למלא טופס שאלון+ הצהרה על קרבת משפחה בעיריית דימונה, חובה לצרף אישורי העסקה ממקומות העבודה הקודמים.

את הנוסח המלא והמחייב של המשרה ודרישותיה מצוי באתר העירייה בכתובת: <http://www.dimona.muni.il/bids/> בעת הגשת מועמדות חובה לציין את שם המשרה הרלוונטית ואת מספרה.

ניתן למסור את המסמכים הדרושים בהתאם למרכז (קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה/רישיון, טופס שאלון) לגבי יפה עזריה מנהלת מח' מכרזים וועדות העירייה בחדר 303

קומה ג' בבניין העירייה או בכתובת מייל yaffaz@dimona.muni.il עד לתאריך: **18.12.2022 בשעה: 12:00.**

מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם כאמור במכרז, במועד שנקבע, מועמדותם לא תילקח בחשבון.

וועדת המכרזים מחויבת לדרוש מן המועמדים, לבצע מבחני מיון.

הערה: בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה. מועמדים מתאימים בלבד יענו.

בהתאם לתקנות העיריות(מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם(חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן ולהפך. זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1988.

בני ביטון
ראש העיר