

**נספח א' - דרוש/ה
לתפקיד רכז/ת קהילה (מ"מ - חופשת לידה)**

הרשות לביטחון קהילתי	היחידה
רכז/ת קהילה (מ"מ - חופשת לידה)	תואר המשרה
דרוג: אחיד דרגה: 7-9	דרגת המשרה ודירוגה
60% משרה	היקף העסקה
פנימי/פומבי	סוג מכרז
<ul style="list-style-type: none"> ○ ייזום ותכנון תוכניות / שירותים בקהילה. ○ מיפוי צרכים ותופעות חברתיות בקהילה. ○ גיוס מנהיגות מקומית ושימור מתנדבים, לרבות יצירת תוכנית שיבוץ חודשית. ○ הקמת צוותים מקצועיים ובין מקצועיים. ○ תיאום הפעלת תוכניות בקהילה. ○ יצירת שיתופי פעולה עם עמותות, חברות עסקיות ואנשי מפתח מקומיים. ○ ארגון השתלמויות וימי עיון לפעילים. 	תיאור תפקיד
<p>השכלה בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.</p>	תנאי סף
<p>ניסיון ○ ניסיון מקצועי - עדיפות לבעלי ניסיון בתחום הקהילתי. ○ ניסיון ניהולי - יתרון.</p>	
<p>שפות שליטה בשפה העברית, שפות נוספות בהתאם לצורך.</p> <p>תנאי כשירות נוספים יישומי מחשב: היכרות עם תוכנת האופיס.</p> <p>דרישות נוספות</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ שפות - עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך ○ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. ○ רישיון נהיגה - רכב בבעלות העובד ורישיונו ת בתוקף. ○ רישום פלילי היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון. ○ ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ עבודה גם בשעות אחה"צ ובשעות בלתי שגרתיות ○ יכולת הובלה של תהליכים והנעת אנשים ○ יכולת עבודה בצוות, ארגון ותכנון משימות ○ יחסי אנוש מעולים, מוטיבציה להנעת תהליכים חברתיים ○ יכולת הבעה רהוטה בכתב ובע"פ 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד



<p>○ דייקנות ועמידה במשימות</p>	
<p>למנהל הרשות לביטחון קהילתי</p>	<p>כפיפות</p>
<p>תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.</p>	<p>גיוון תעסוקתי</p>
<p>מועמד/ת עם מוגבלות זכאי/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</p>	<p>מועמדים עם מוגבלות</p>
<p>בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.</p>	<p>פירוט בדבר הליכי המיון למשרה</p>
<p>בהתאם לאמור בסעיף תנאי כשירות נוספים. יובהר, כי בהתאם להוראות החוק נדרש אישור קצין משטרה בכיר כי אין מניעה להסמיכו כפקח מסייע מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור, לרבות בשל עברו הפלילי.</p>	<p>העדר רישום פלילי</p>
<p>מועד פרסום המכרז: 31/10/2023</p>	<p>מנהלה</p>
<p>מסמכים שחובה לצרף</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר). 2. קורות חיים. 3. תעודות המעידות על השכלה. 4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש). 5. צילום תעודת זהות. 6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש. <p>הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.</p>	
<p>מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל: michrazim@kfar-yona.org.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 07/11/2023 טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: שרת 4 כפר יונה.</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: משאבי אנוש בטלפון: 09-8971130.</p> <p>על החתום - ראש הרשות</p>	
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית</p>

לינק לתיאור תפקיד מלא של משרד הפנים



chrome-
extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://meyda.education.gov.il/files/noar/officials_bookle
t.pdf

