



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 421/24 לתפקיד רכז/ת להט"ב

תואר המשרה: רכז/ת להט"ב
יחידה: 1822101 להט"ב
דרגת המשרה ודרוגה: מח"ר/ר/חינוך ונוער, דרגה 37-39 או בהתאם להשכלה בהנחיית השלטון המקומי
היקף העסקה: 50% משרה
סוג מכרז: פנימי/פומבי
תיאור תפקיד:
תיאור תפקיד:

ריכוז והפעלה של תוכנית לפיתוח וביצוע תוכניות שונות למען קהילות להט"בים ברשות המקומית.

תחומי אחריות:

1. ריכוז התהליכים לגיבוש מדיניות הפעולה ברשות המקומית בנוגע לתוכנית המשרד לשוויון חברתי לפיתוח וביצוע תוכניות שונות למען קהילות להט"בים ברשות המקומית.
 - א. איסוף מידע ונתונים סטטיסטיים (שאינם נתונים אישיים) על קהילות להט"ב ביישוב, ניתוח המידע ועיבודו לתוך תוכנית העבודה השנתית.
 - ב. תיאום בין כלל הגורמים הרלוונטיים לקידום התוכנית.
2. הוצאה לפועל של תוכנית העבודה השנתית ועמידה ביעדים שנקבעו במסגרתה.
 - א. יישום מפגשי להט"בים.
 - ב. מתן הדרכה והכוונה ללהט"בים המשתתפים בפעילות בתחום.
 - ג. מעקב ובקרה אחר פעילות הרשות בתחום.
 - ד. מתן דיווחים שוטפים על הפעילות למשרד לשוויון חברתי ולממונים ברשות המקומית.
 - ה. הגורם המתכלל יפעל להעביר מידע כללי על זכויות להט"ב

תנאי סף: באמצעות הרצאות לקבוצות וכן לביצוע פעולות לבירור זכויות ספציפיות.
השכלה ודרישות מקצועיות:
השכלה:

12 שנות לימוד

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי- ניסיון של שנה אחת לפחות בייזום ובהובלת פרויקטים חברתיים, יצרון לבעלי רקע הנגשת זכויות להט"ב ו/או ייזום פעילויות חברתיות ללהט"ב.

דרישות נוספות:

היכרות עם תוכנות ה, OFFICE-אינטרנט.
מקום מגורים: עדיפות לתושב היישוב או מתגורר בסמיכות לרשות המקומית.
שפות: שליטה בשפה העברית, שפות נוספות בהתאם לצורך.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה עם להט"בים
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- עבודה עם נוער.
- יכולת ניהול, ארגון, תכנון, ביצוע, בקרה ופיקוח.
- יכולת הכנה וניהול תקציב.
- יכולת פיתוח והפעלת פרויקטים.
- יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.



כישורים אישיים:

יכולת ביצוע משימות בשת"פ עם גורמים מתוך ומחוץ לרשות, יכולת ניהול, יכולת עבודה בצוות, שירותיות, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים ויכולת הובלה.

כפיפות:

כפיפות מנהלתית/מקצועית למנכ"ל הרשות המקומית או מי מטעמו.

הבהרה מגדרית:

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

גיוון תעסוקתי:

תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.

מועמדים עם מוגבלות:

מועמדות עם מוגבלות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

פירוט בדבר הליכי מיון למשרה:

בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.

מנהלה:

מסמכים שחובה לצרף:

1. טופס שאלון למועמד: <https://kfar-yona.muni.il/1018>
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.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מועד פרסום המכרז: 10/12/2024

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל, יגיש את הצעתו באתר העירייה <https://kfar-yona.muni.il/1018> או במעטפה סגורה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 29/12/2024.
איש הקשר לעניין מכרז זה: מחלקת משאבי אנוש, בטלפון: 077-5671173

על החתום- ראש העיר
אלברט טייב