



## נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 468/25

### יועצת לקידום מעמד האישה ברשות המקומית וממונה על מניעת הטרדה מינית

**תואר המשרה:** יועצת לקידום מעמד האישה ברשות המקומית וממונה על מניעת הטרדה מינית

**יחידה:** 1611100 הנהלה כללית

**דרגת המשרה ודרוגה:** דרוג: מח"ר דרגה: 39-41

**היקף העסקה:** 50% משרה, התכנות להגדלת משרה עם תפקיד נוסף.

**סוג מכרז:** פנימי/פומבי

#### תיאור תפקיד:

קידום מעמד האישה ושוויון המגדרי, ביעור ההפליה נגד נשים ומניעת אלימות בקרב אוכלוסיית הרשות המקומית ועובדיה. לאכוף את האיסור על הטרדה מינית כדי להגן על כבודו של אדם, על חירותו ועל פרטיותו, וכדי לקדם שוויון בין המינים. לקבל תלונות העובדים בנושא הטרדות מיניות והתנכלויות, ולהעניק הסבר לגבי זכויות הנפגע תוך מתן ייעוץ, מידע והדרכה לעובדים הפונים.

#### עיקרי התפקיד:

- פיתוח, קידום והטמעת מדיניות הרשות בנושא מעמד האישה ושוויון בין המינים.
- פיקוח על ביצוע המדיניות והקצאת משאבים.
- קידום מודעות והסברה בנושא מעמד האישה, ברשות המקומית ובקהילה.

#### תנאי סף:

##### השכלה ודרישות מקצועיות:

א. בעלת תואר אקדמי מוכר מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל, כמשמעותם בחוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958 או תואר אקדמי שהוא שווה ערך לתואר אקדמי בישראל מאת מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהוא מוסד מוכר במדינתו או תעודת המעידה על סיום לימודים אחרים המוכרים בישראל כשווי ערך לעניין דרגת שכר אקדמית.

\*\*על היועצת לעבור הכשרה מקצועית ייעודית תוך שנתיים מיום מינויה, או במועד הראשון בו נפתחת הכשרה כאמור, המאוחר מבין השניים, בתיאום עם הרשות לקידום מעמד האישה. ככל והיועצת לא תסיים בהצלחה את ההכשרה המקצועית כאמור, הרי שלא תהיה זכאית לדרגה נוספת. בנוסף הכשרה מקצועית ייעודית של וממונה על מניעת הטרדה מינית.

#### דרישות ניסיון:

##### ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי או מעשי מוכח של שלוש שנים - בתפקיד ניהולי או ציבורי או בעיסוק בתחומים הנוגעים למעמד האישה.

**ניסיון ניהולי:** 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

#### דרישות נוספות:

**שפות:** עברית בשפה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.

**יישומי מחשב:** שליטה בתוכנות ה-OFFIC

**רישיון נהיגה ורישיון רכב -** בתוקף.

#### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

ייצוגיות פנים וחוף ארגונית והצגת תכנים אל מול גורמים בתוך הרשות וגופים מחוץ לרשות.

יצירת שיתופי פעולה עם אנשים, גופים וארגונים הפועלים בתחום הרשות המקומית.

מתן מענה לפניות ולבקשות אישיות של עובדות רשות מקומית ונשים ברשות ומתן מענה לפי צורך

**כפיפות:** ראש הרשות או מי מטעמו

#### סייגים למינוי:



לא תמונה לתפקיד זה עובדת המועסקת במשרת אמון ו/או במשרה זמנית.

### 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:

מועמד/ת עם מוגבלות זכאי/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

**פירוט בדבר הליכי מיון למשרה:** בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.

### מנהלה:

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים;

### מסמכים שחובה לצרף:

1. טופס שאלון למועמד : [/https://kfar-yona.muni.il/1018](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: 06/08/2025

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל, יגיש את הצעתו באתר העירייה כפר יונה / דרושים [/https://kfar-yona.muni.il/1018](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: 20/08/2025.

איש הקשר לעניין מכרז זה: מחלקת משאבי אנוש, בטלפון: 09-8971130

על החתום - ראש העיר  
אלברט טייב

לפרסום המשרה המפורט באתר משרד הפנים:

[https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/role-descriptions-177/he/home\\_main\\_human-assets\\_role-descriptions\\_role-descriptions-177.pdf](https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/role-descriptions-177/he/home_main_human-assets_role-descriptions_role-descriptions-177.pdf)

[https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/role-descriptions-004/he/home\\_main\\_human-assets\\_role-descriptions\\_role-descriptions-004.pdf](https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/role-descriptions-004/he/home_main_human-assets_role-descriptions_role-descriptions-004.pdf)