

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 74/19

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979

מכרזה עיריית לוד על משרת- רכז/ת.

(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד:

רכז/ת הכנה לצה"ל.

כפיפות:

למנהל אגף החינוך.

היקף המשרה:

100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- מתכלל את כלל הפעילות במסגרות השונות הפועלות בנושא הכנה לשירות משמעותי, כולל בניית מנגנוני שיתופי פעולה בין כל השותפים.
- מרכז את ועדת ההיגוי ואחראי לזימון, גיבוש סדר יום, הוצאת סיכום וביצועו.
- שותף בגיבוש המדיניות ביישוב לגבי מדדי התפוקה הרצויים וגיבוש תכנית הפעולה להשגתם בתיאום עם המפקח הרשותי של מינהל חברה ונוער.
- שותף ומרכז את התכניות המוסדיות להכנה לשירות משמעותי בתוך המסגרות הבית ספריות והחוץ בית ספריות.
- יוזם מתן מענה לאוכלוסיות ייחודיות – עולים חדשים, נוער טעון חינוך, בנות דתיות.
- מנהל מרכז מידע וייעוץ למתגייסים, למתנדבים ולהוריהם.
- איתור וטיפול במלש"בים שלא השלימו תהליכים בלשכת הגיוס.
- מבצע איסוף מידע ונתונים עדכניים, אחראי לניתוח המידע ול "איתור הצרכים".
- מנהל משא ומתן עם גורמים שונים ומגייס משאבים.
- משמש כמרכז, מנחה ומפעיל את סך כל כוח האדם הסמי-מקצועי: מורות חיילות, חיילי נח"ל ביישוב, בשיתוף הגורמים הצה"ליים ואחרים.
- פועל בשיתוף פעולה עם הממונים עליו ברשות ובהתאם להנחיותיהם

דרישות התפקיד:

השכלה וניסיון מקצועי

סטודנט לקראת סיום תואר ראשון, עדיפות לאחד מהתחומים הבאים: חינוך בלתי פורמלי, חינוך, מדעי ההתנהגות והחברה, מינהל חינוכי, עבודה סוציאלית. שירות משמעותי צבאי/ שירות לאומי. (עדיפות למסיימי שירות צבאי מלא בדרגת קצונה ולבעלי רקע צבאי בתחום ההדרכה, החינוך או המערך הלוחם). הנחיית צוות, תכנון וניהול תקציב. ניסיון בעבודה חינוכית ובהנעת מתנדבים- יתרון.

דרישות תפקיד מיוחדות:

השתתפות בקורס הכון לרכזי הכנה לצה"ל ומנהלי מרכזי הכנה לצה"ל ולשירות הלאומי אזרחי או נכונות להשתתפות בקורס עד שנתיים מיום כניסה לתפקיד, אישור המשטרה להעסקה כי אין מניעה להעסקה בגיר לעבודה במוסד החינוכי.

תנאי העסקה ושכר: העסקה לפי שכר של 40 ש"ח ברוטו לשעה, פרויקטאלית תלוית תקצוב ע"י המדינה, לאורך קיום מקורות תקציביים ע"י המדינה.

כישורים אישיים:

מכוונת לעבודה עם נוער ומבוגרים כאחד, יכולת ניהול, ארגון תכנון, ביצוע, בקרה ופיקוח, יכולת הכנה וניהול תקציב, יכולת פיתוח והפעלת פרויקטים, יכולת ניהול והפעלת צוות עובדים, יכולת לקיים תקשורת תקינה עם עובדים, בעלי תפקידים, מוסדות וארגונים, יכולת ביטוי בכתב ובעל פה, יכולת ונכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות.

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:

הגשת מועמדות:

- בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
- במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה. בבית העירייה בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') טל' 9279028 – 08.
- בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.

את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז.

כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 74/19

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 14/07/19

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,
עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר