

י"א חשון, תשפ"ה
12 נובמבר, 2024

מכרז פנימי / פומבי 128/2024
רכז/ת קהילה גאה והבית הגאה ברשות המקומית

תיאור התפקיד:

- גיבוש, התוויה והוצאה לפועל של מדיניות הרשות המקומית בתחום הקהילה הגאה, לרבות: הובלת בניית תכנית העבודה, מיפוי צרכים, הגדרת מטרות, תכנון וביצוע של מדיניות, הפקת אירועים ופעילויות.
- קידום תוכניות עבודה, פרויקטים ומענים עירוניים עבור חברות וחברי הקהילה הגאה ומשפחותיהם בתחומים שונים במטרה לבנות בסיס לקהילה המקומית ורשת קשרים רחבה בין תושבים/ות להטי"ב ברשות.
- העלאת מודעות לתחום וחיזוק המעמד שלו ביחס לתחומים אחרים ברשות.
- ייעוץ לכל הגורמים ברשות המקומית בנושא הקהילה הגאה.
- מתן מענה עבור יוזמות של תושבות ותושבים בתחום.
- קידום פעולות רוחביות וספציפיות למען הגברת תחושת הביטחון של להטי"ב ברשות.
- רתימת גורמים ממגזרים נוספים ביישוב לטובת קידום הקהילה הגאה, כגון ארגונים חברתיים, עסקים ועוד.
- עבודה בשיתוף פעולה וסנכרון מלא עם כורמים נוספים ברשות, כמו האגף לשירותים חברתיים, השירות הפסיכולוגי, אגף קהילה וכד'.
- קשר ישיר עם תושבים/ות מהקהילה הגאה – שיתוף ציבור, מיפוי צרכים למען דיוק המטרות והמעשים.
- תחזוקת פלטפורמות לקשר עם תושבים/ות להטי"ב ברשות – קבוצות וואטסאפ/עמודי או קבוצות פייסבוק וכדומה.
- ריכוז הקשר עם ארגוני הקהילה השונים.
- השתתפות חובה בוועדות לקידום מעמד הקהילה הגאה.
- הובלת פרויקטים למעורבות חברתית בקהילה.
- וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

דרישות תפקיד (תנאי סף):

השכלה:

תעודת בגרות מלאה לפחות.

ניסיון מקצועי:

עדיפות לבעלי/ות ניסיון קודם בתחום אוכלוסיית הלהטי"ב ו/או בעלי הכרות עם אוכלוסייה זו וצרכיה.

דרישות נוספות:

- בקיאות בתוכנות האופיס.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות במידת הצורך כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום.

כישורים אישיים:

יכולת יצירת קשר עם אוכלוסיות מגוונות, קפדנות ודייקנות בביצוע, אמינות ומהימנות אישית, יכולת תכנון וארגון, הפעלת סמכויות מקצועיות, כושר ביטוי וניסוח, כושר למידה גבוה, יחסי אנוש טובים, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, יכולת קבלת החלטות, יכולת עבודה בצוות, סמכותיות, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, התמודדות טובה במצבי לחץ.

כפיפות: מנהל האגף ו/או מי מטעמו

דירוג: מנהלי

דרגה: 7-9

היקף משרה: 80% - 100%
לפחות פעמיים בשבוע בשעות אחה"צ-ערב.

סעיף תקציבי: 824100110

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו-כן, יש לצרף **קו"ח (כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.**
הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. 10 המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.

11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il
בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **3.12.2024** בשעה – **12:00**

* המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.