



## ההון האנושי

13/03/2023

### מכרז פנימי/פומבי מספר 13-2023 לתפקיד רכז/ת תחום להט"ב קדימה צורן

**דרגה:** 7 – 9 (+9) / 37 – 39 (+39)

**היקף משרה:** 50% משרה

**דירוג:** מנהלי/מח"ר

**כפיפות:** מנהלת אגף רווחה, חינוך וקהילה

#### תחומי האחריות:

- ריכוז תהליכים לגיבוש מדיניות הפעולה ברשות המקומית בנוגע לתוכנית המשרד לשוויון חברתי לפיתוח ולביצוע תכניות שונות למען קהילת הלהט"בים ברשות המקומית.
- איסוף מידע ונתונים סטטיסטיים ותיאום בין כלל הגורמים הרלוונטיים.
- הוצאה לפועל של תכנית העבודה השנתית ועמידה ביעדים שנקבעו במסגרתה קיום מפגשי להט"בים, הדרכה והכוונה ללהט"בים, הנגשת זכויות להט"בים.
- סיוע בהוצאה לפועל בפעילויות של פורום נשים.
- סיוע בגיבוש, התוויה והוצאה לפועל של מדיניות המועצה בתחום הקהילה הגאה, לרבות: מיפוי צרכים, הגדרת מטרות, תכנון וביצוע מדיניות.
- הפקת אירועים ופעילויות לקהילה הגאה, גברים ונשים כאחד.
- קידום תוכניות עבודה, פרויקטים ומענים עירוניים עבור חברות וחברי הקהילה הגאה ומשפחותיהם בתחומים
- שונים במטרה לבנות בסיס לקהילה המקומית.
- העלאת המודעות לתחום.
- קשר ישיר עם תושבים/ות מהקהילה הגאה.
- ניהול קשר עם ארגוני הקהילה השונים.
- ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר.

#### תנאי סף לתפקיד:

##### השכלה ודרישות מקצועיות:

תעודת 12 שנות לימוד (הצגת תעודה).

##### ניסיון מקצועי:

ניסיון בתפקידים של קידום מענים חברתיים/קהילתיים – יתרון.  
ניסיון בעבודה בתחומי תוכן חוצי ארגון – יתרון.

##### דרישות נוספות:

1. עברית ברמה גבוהה בעל פה ובכתב.
2. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



## ההון האנושי

3. **רישום פלילי** – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.
4. נכונות לעבודה מאומצת בשעות בלתי שגרתיות עפ"י צורכי המערכת.
5. זיקה/קשר/חיבור לקהילה הגאה – **יתרון**.

### מאפייני העשייה הייחודיים:

- תקשורת בין אישית מעולה.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- יכולת הדרכה.
- רגישות.
- ניידות.
- דיסקרטיות.
- יכולת ניהול.
- ארגון ותכנון.
- ויכולת מוכחת לעבודה בצוות.

### דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחרי ציבור – **לא תידון**.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

### הנחיות להגשת מועמדות:

- להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
  2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
  3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
  4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל [hr-offers@kadima-zoran.muni.il](mailto:hr-offers@kadima-zoran.muni.il) עד לתאריך **27/03/2023** בשעה **12:00**.
- מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה  
ההון האנושי  
מועצה קדימה צורן

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999