

הרשות לפיתוח הגליל

מכרז פומבי - כח אדם מס' 24/17

תפקיד: ראש תחום חינוך וקהילה ברשות לפיתוח הגליל

הרשות לפיתוח הגליל ("הרשות") הינה רשות ממשלתית שהוקמה עפ"י חוק בשנת 1993 הפועלת תחת המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל.

תפקידיה העיקריים של הרשות הינם: קידום פעולות לפיתוח הכלכלי, החברתי והמדעי-טכנולוגי של הגליל; תיאום בין משרדי הממשלה, הרשויות והגופים העושים לפיתוחו של הגליל.

הרשות מזמינה בזאת הצעות מטעם מועמדים למשרת **ראש תחום חינוך וקהילה**

<ul style="list-style-type: none"> • יישום מדיניות וייזום של תכניות חינוך וקהילה, פורמאליים ובלתי פורמאליים ברשות לפיתוח הגליל וברשויות המקומיות בגליל. • התוויית מדיניות וגיבוש תכנית עבודה בתחום החינוך. • בניית תכנית עבודה שנתית, ניהול תקציב שנתי ליישום תכנית העבודה. • הוצאת פרויקטים ותכניות לפועל - משלב כתיבת נייר העמדה ועד ביצוע הפרויקט בפועל. • מעקב ובקרה אחר ביצוע משימות שוטפות ועמידה ביעדים תוך הלימה ליעדי הרשות לפיתוח הגליל. • יצירה ושימור של שיתופי פעולה בנושאי חינוך וקהילה עם יישובים ומועצות. • השתתפות שוטפת בכנסים, ועידות, וימי עיון העוסקים בחינוך וקהילה בגליל. • אחריות על איסוף ועדכון מתמיד של המידע הנדרש לצורך הצלחת התפקיד. • סיוע וייעוץ לעובדי המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל בכל הקשור לאיסוף מידע בנושאי חינוך וקהילה ואפיונו על פי התחומים הרלוונטיים. • הפקת דו"חות בשיתוף מרכז המידע ברשות לפיתוח הגליל והמשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל, תוך יכולת איסוף, עיבוד והצגת נתונים. • ניתוח שוק – איסוף מידע, לימוד ומחקר של קהלי היעד שונים: התנעת מחקרים, סקרים, איסוף וניהול המידע בנושאי חינוך וקהילה בגליל. • הפקת דו"חות ומדדים שנתיים. 	<p>תחומי אחריות ודרישות התפקיד</p>
<p>מי שהוא תושב ואזרח ישראלי אשר מתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. 2. ניסיון מוכח והכרות עם תהליכים קהילתיים וחינוכיים. 3. ניסיון ניהולי של מינימום 3 שנים. 4. תושב/ת הגליל ע"פ חוק הרשות לפיתוח הגליל התשנ"ג-1993 5. ניסיון רלוונטי לנשוא המכרז בעבודה במגזר הציבורי או עם המגזר השלישי – לפחות שנתיים. 6. שליטה ביישומי Office (word, excel, outlook). כולל נוסחאות בסיסיות. 	<p>תנאי סף</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ניסיון בניהול, ארגון והפעלת פרויקטים במסגרות פרטיות. יתרון לבעלי ניסיון נוסף במגזר הציבורי. • ניסיון בכתיבת מכרזים, קולות קוראים, מיזמים משותפים – יתרון. 	<p>אמות מידה לניהול</p>

<ul style="list-style-type: none"> • ניסיון בניהול תקציב, מעקב אחר משימות וביצוע בקרה. • פיתוח ושימור קשרי עבודה מול מספר רב של שחקנים. • ידיעת השפה העברית כשפת אם. • שפות נוספות – יתרון. • תקשורת בינאישית גבוהה. • ניסיון ויכולות ניהול מו"מ, מכרזים, חוזים, ויצירת שת"פים . • יכולת בנייה ושימור של שיתופי פעולה עם שותפים חיצוניים. • זמינות למשרה מלאה ושעות נוספות לפי הצורך. 	
<ul style="list-style-type: none"> • משמעת עצמית, אחריות, חריצות סדר ויסודיות. • ראייה מערכתית רחבה, ראש גדול, יצירתיות ונקיטת יוזמה. • יכולת הצגה והדרכה. • יכולות עבודה עצמאית ויכולות מחקריות, משולבת עם מסוגלות לעבודה בצוות. • יכולות גבוהות ביצירת פרזנטציות והצגתן לדרגים בכירים במגזרים השונים • יחסי אנוש מצוינים. • כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת קבלת החלטות, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון. 	<p>כישורים נדרשים</p>
<p style="text-align: center;">היקף משרה : 100%</p> <p>תנאי העסקה : חוזה אישי על פי אישור הממונה על השכר באוצר.</p>	<p>היקף משרה ותנאי העסקה</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. על המועמד/ת לצרף תעודות המעידות על השכלה. 2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. 3. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים, תיאור תולדות חיים, ניסיון רלוונטי על גבי 2 עמודים והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, במסירה ידנית במשרדי הרשות, פארק תעשיות בר לב, עד ליום 22.10.2017 בשעה 12:00 4. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון. 5. לפרטים נוספים ניתן לפנות ליהודית, מנהלת הלשכה בטלפון 04-9552426, 	<p>הערות</p>