



מחלקת ניהול ההון האנושי

09 יוני 2022

י" סיון תשפ"ב

מכרז חיצוני – מכרז מס' 05/22

דרוש/ה

תואר התפקיד

התפקיד: יועצת לקידום מעמד האישה

היקף המשרה: 25%

מתח דרגות: 8-10 מנהלי/ 38-40 מח"ר.

כפיפות: ראש המועצה

תיאור התפקיד:

תפקידיה של היועצת לקידום מעמד האישה הם לפעול בתחום הרשות המקומית, בקרב אוכלוסיית הרשות המקומית ועובדיה, לקידום מעמד האישה והשוויון המגדרי, לביעור ההפליה נגד נשים ומניעת אלימות בקרב אוכלוסיית הרשות המקומית ועובדי הפיתוח, קידום והטמעת מדיניות הרשות בנושא מעמד האישה ושוויון בין המינים, קידום מדעות והסברה בנושא מעמד האישה ברשות המקומיות ובקהילה.

תחומי אחריות:

- מעורבות בהתוויית המדיניות של הרשות המקומית.
- פיקוח על ביצוע המדיניות ועל הקצאת משאבים לשם כך.
- לקיים פעילות בנושאים הקשורים לקידום מעמד האישה ולעודד מודעות לנושא.
- בחינת ההשלכות של החלטות הרשות המקומית הנוגעות לתחומי הפעולה של התפקיד על השוויון בין המינים והגשת חוות דעת בנדון.
- איתור צרכים וקבוצות אוכלוסייה ברשות המקומית כדי להכין תוכניות מתאימות להם.
- הרחבה ושיפור של שירותים קיימים.
- שיתוף פעולה עם אנשים, גופים וארגונים הפועלים בתחום הרשות המקומית.
- איסוף מידע ונתונים בתחום מעמד האישה.
- טיפוח תודעה ציבורית באמצעות חינוך, הדרכה והסברה.
- הגשת דו"ח פעילות שנתי לרשות לקידום מעמד האישה.
- השתתפות בישיבות מועצת הרשות או וועדותיה השונות בהתאם לנושאים הנוגעים לתחומי הפעולה של התפקיד ולהעלות על סדר היום נושאים הנוגעים לתחומי חיהן של נשים ונערות.

דרישות התפקיד

תנאי סף השכלה

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 תעודה המעידה על סיום לימודים אחרים המוכרים בישראל כשווי ערך לעניין דרגת שכר אקדמית.



מחלקת ניהול ההון האנושי

ניסיון תעסוקתי

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

הכשרה:

על היועצת לעבור הכשרה מקצועית ייעודית תוך שנתיים מיום מינויה, או במועד הראשון בו נפתחת הכשרה כאמור, המאוחר מבין השניים 5, בתיאום עם הרשות לקידום מעמד האישה. ככל והיועצת לא תסיים בהצלחה את ההכשרה המקצועית כאמור, הרי שלא תהיה זכאית לדרגה נוספת.

סייגים למינוי:

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

דרישות נוספות

- יישומי מחשב – ידע בתוכנת OFFICE.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך.

כישורים אישיים

- יכולת ארגון ותכנון
- משימתיות
- יכולת עבודה בצוות
- כושר הבעה בכתב ובעל פה
- יחסי אנוש מצוינים.

המודעה פונה לנשים וגברים כאחד

מ.א אלקסום מעודדת שילובם של עובדים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15 זכותו של מועמד עם מוגבלויות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה 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. טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות.

ולמסור במח' הון אנושי, קומה 10 בבניין המועצה או למייל

HR@alqasoum.org.il

עד לתאריך: 23/06/2022 שעה: 12:00

מועמד שלא יציג את מסמכים אלה עד למועד שייקבע ע"י הרשות המקומית בסמוך לכינוס וועדת המכרזים, לא יוזמן לוועדה, ויראו בו כמי שלא עמד בדרישות הסף שנקבעו בנוסח המכרז.

פרטים לבירור 08-6797303/08-6796108.