



מחלקת ניהול ההון האנושי

04 נובמבר 2024

ג' חשון תשפ"ה

מכרז פנימי – מכרז מס' 11/24

תואר התפקיד

יועצת לקידום מעמד האישה

היקף המשרה: 25%

מתח דרגות: מתח הדרגות יורחב באופן זמני למשך כהונתה בתפקיד היועצת, בדרגה אחת מעבר למתח הדרגות המתאים לתפקידיה לתקופת כהונתה בלבד. בסיום התפקיד תחזור למתח הדרגות המתאים לתפקידה.
כפיפות ניהולית ומקצועית: ראש המועצה

תיאור התפקיד:

קידום מעמד האישה ושוויון המגדרי, ביעור ההפליה נגד נשים ומניעת אלימות בקרב אוכלוסיית הרשות המקומית ועובדיה.

תחומי אחריות:

- מתן חוות דעת מקצועית בתחום המגדר, ומעורבות בהתוויית המדיניות של הרשות המקומית בתחומי קידום מעמד האישה ושוויון מגדרי, ביעור ההפליה ומניעת אלימות נגד נשים בתיאום עם ראש הרשות ומועצת הרשות המקומית.
- בחינת ההשלכות של החלטות הרשות המקומית על מעמד האישה ועל השוויון בין המינים, והגשת חוות דעת בדבר ההשלכות האמורות ככל ונדרש.
- ריכוז הוועדה לקידום מעמד האישה ושוויון מגדרי ברשות.
- תיווך וקישור בין מועצת הנשים לרשות המקומית ולראש הרשות ככל וזו קיימת.
- העלאת נושא קידום מעמד האישה על סדר היום בישיבות מועצת הרשות ובוועדותיה הגשת דו"ח פעילות שנתי לרשות לקידום מעמד האישה ולמועצת הרשות המקומית בנושא הפעילויות בתחום מעמד האישה, המדיניות המיושמת בתחום והמשאבים העומדים לרשותה
- השתתפות בישיבות מועצת הרשות המקומית ושל כל ועדה מוועדותיה לצורך הבעת עמדתה בעל פה או בכתב לפני קבלת כל החלטה הנוגעת לתחומי הפעולה של התפקיד, לתושבות הרשות המקומית או לעובדות הרשות המקומית.
- התוויית תכניות עבודה שנתית ורב שנתית בתחום פעילותה והבאתן לאישור הדרג הבכיר לרבות פירוט התקציב המוקצה לכל פעולה.
- פיקוח על ביצוע המדיניות ועל הקצאת המשאבים.
- פיקוח על יישום הוראות הדין המחייבות מתן ביטוי הולם לייצוג המגדרים השונים בקרב עובדי הרשות המקומית ועובדי חברה עירונית.
- איסוף מידע ונתונים הנוגעים לתחומי הפעולה של התפקיד, לרבות בכל הנוגע לתנאי התעסוקה והשכר של נשים בכלל ועובדי ועובדות הרשות המקומית בפרט.
- איתור צרכים של אוכלוסיית הנשים ברשות אשר נוגעים לתחומי הפעולה של התפקיד, והכנת תוכניות שמטרתן מענה לצרכים אלו.
- ייזום תוכניות ופרויקטים לקידום מעמד האישה, ויישוםם בשיתוף הגורמים הרלוונטיים ובכפוף למדיניות ראש הרשות.
- פיתוח קורסים המיועדים להעצמת נשים ברשות המקומית, בשיתוף עם גופים רלוונטיים ובכפוף למדיניות ראש הרשות.
- ייזום תכנון ותפעול מסגרות פעולה ושירותים בתחום טיפולה של היועצת תוך למידה של הצרכים וקבוצות האוכלוסייה השונות עבורן יש לייצר מענים.
- טיפול תודעה ציבורית בתחומי הפעולה של התפקיד באמצעות חינוך, הדרכה והסברה.
- ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה.



מחלקת ניהול ההון האנושי

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.

ניסיון:

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

קורסים והכשרות:

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

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.

סייגים למינוי

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

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. מ.א. אלקסום מעודדת שילובם של אנשים 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. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א – 2021 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. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבצע מבדקים מוקדמים בטרם כינוס הוועדה, ועל כך תקבלי הודעה אישית בכתב.

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

hrjobs@alqasoum.org.il

עד לתאריך: 11/11/2024 שעה 12:00

בקשות שלא יצורפו אליהן כלל המסמכים הדרושים בהתאם להנחיות אלו, לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד. פרטים לבירור / 08-6796108 / 08-6796108 / 08-6796118