

כ"ט תמוז תשפ"ו
14.07.2026

הליך איוש מס' 0614-10/26
הליך פנים/חוץ

מינוי זמני (מילוי מקום) למשרה המחייבת מכרז

במינהל תרבות חברה וספורט - באגף חברה, הנהלת האגף, פנויה המשרה הבאה:

תואר המשרה: **מנהל/ת אגף חברה** (100% משרה – 40 ש"ש)

הדרגה: **שכר כולל**

מטרת התפקיד:

תכנון, פיתוח וניהול מערך התכניות, הפעילויות והשירותים הניתנים לתושבי העיר בתחומי החברה, הקהילה והנוער ותכלול הפעילות העירונית מול גופים חוץ עירוניים, לחיזוק חוסנה הקהילתי-חברתי של העיר, בהתאם לצרכי אוכלוסיות היעד וייחודיותן ובכפוף למדיניות העירייה, לחוקים ולוונטיים, לנהלי העירייה ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- גיבוש מדיניות עירונית בתחומי החברה, הקהילה והנוער ותכנון עבודת האגף לטווחי זמן שונים, בהתאם למדיניות העירייה וצרכי העיר ואוכלוסייתה על גווניה ומגזריה ובכפוף לנהלים וחוקים ולוונטיים, לרבות פיקוח על יישום התכניות שגובשו, בתיאום עם הממונה;
- ניהול וריכוז עבודת המטה העירוני לתכנון ותיאום תכניות, פעילויות ופרויקטים בתחומי החברה, הקהילה והנוער מול גופים פנים וחוץ עירוניים שונים, בתיאום עם הממונה;
- ייזום, תכנון ופיקוח על ביצוע תכניות, פעילויות ופרויקטים בתחומי החברה, הקהילה והנוער ברחבי העיר, בהתאם למדיניות העירייה ולהנחיות הממונה;
- גיוס, איגום ופיתוח משאבים בתחום התרבות והאמנות, תוך יצירת שותפויות מקצועיות וקיום קשרים שוטפים עם גורמים ממשלתיים, ציבוריים, פרטיים, פילנתרופיים וגופי המגזר השלישי;
- ניהול ותיאום עבודת האגף, הכולל את המחלקה לנוער, המחלקות לחברה ונוער חרדי וערבי, המחלקה למינהלים קהילתיים, המחלקה לחילופי משלחות, המחלקה לפיתוח והעצמה בקהילה, המחלקה לגיל השלישי, מחלקת צמי"ד והמחלקה לפיתוח מנהיגות וקידום נשים, על כל יחידותיו, שירותיו ועובדיו, בהתאם לנהלי העירייה ומדיניותה ולהנחיות הממונה.

כפיפות:

לראשת מינהל תרבות חברה וספורט

מטלות עיקריות:

- ♦ גיבוש וקביעת מדיניות עירונית בתחומי החברה, הקהילה והנוער לטווח הקצר והארוך, לקידום ופיתוח שירותים חברתיים וקהילתיים בירושלים, בתיאום עם הנהלת העירייה;
- ♦ הכנת תכניות עבודה שנתיות ורב-שנתיות בתחומי חברה, קהילה ונוער, המבוססות על איסוף וניתוח נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בקהילה, בשיתוף עם מנהלי המחלקות והיחידות באגף, הצגתן בפני הנהלת העירייה, עדכון התכניות עפ"י הצרכים והשינויים השוטפים וקיום בקרה על ביצוען;
- ♦ הכנת הצעת תקציב שנתי ורב שנתי של האגף וניהול מעקב ופיקוח על ניצולו והקצאתו של התקציב המאושר עפ"י צרכים וסדרי עדיפויות;
- ♦ ניהול, ארגון, הפעלה ותיאום עבודת יחידות המטה והשדה והשירותים השונים באגף, תוך קיום בקרה שוטפת על הפעילות המתבצעת על-ידם ועל ביצוע תכניות הפעולה בכדי להבטיח תפקוד תקין של האגף;
- ♦ ניהול וריכוז עבודת המטה העירוני בתחומי החברה, הקהילה והנוער, תוך תיאום ביצוע אירועים, פעילויות, תכניות ופרויקטים בין גורמים פנים וחוץ עירוניים שונים (כגון: משטרת ישראל, מינהלים קהילתיים, משרדי ממשלה, גופים ציבוריים וכו') ויעוץ להנהלת העירייה וליחידות אחרות בתחומים שבאחריותו;



- ♦ ייזום, תכנון והובלת תכניות ופרויקטים ייחודיים לעידוד ופיתוח שירותים חברתיים וקהילתיים בעיר, בהתאם לצרכי אוכלוסיות היעד (כגון: פרויקטים לגיבוש קהילה יוזמת, תכניות לאוכלוסיית הנוער, צמי"ד והגיל השלישי וכו') וקידום מול גופים ממשלתיים, פילנתרופיים ופרטיים, לרבות ניהול מעקב אחר ביצועם;
- ♦ ייזום, תכנון והובלת תכניות ופרויקטים ייחודיים לעידוד ופיתוח שירותים בתחומי החברה, הקהילה והנוער, בהתאם לצרכי אוכלוסיית העיר על מגוניה ומגזריה, לרבות בקרה על ישומן;
- ♦ תכנון, ניהול ופיתוח פעולות ופרויקטים, בשיתוף המינהלים הקהילתיים וגורמים מקצועיים רלוונטיים (כגון: פעולות חברה ופנאי בשכונות, קידום והעצמת מנהיגות נשים וכו');;
- ♦ בקרה על מערך שירותי החברה, הקהילה והפנאי הניתנים לתושבי העיר, בחינתם, פיתוחם והתאמתם באופן שוטף לצרכים המשתנים של אוכלוסיות היעד, תוך פיתוח, הרחבה והעמקת השירותים המקצועיים הניתנים בעיר ושכונותיה;
- ♦ ייזום, פיתוח וקיום קשרים קבועים ושותפויות מקצועיות עם גורמים פנים וחץ עירוניים אחרים (כגון: אגפים חברתיים, משרדי ממשלה, מוסדות וארגונים שונים העוסקים בתחומי האגף, מינהלים קהילתיים וכו') לשם תיאום ושילוב פעולות האגף עם שירותים חברתיים וקהילתיים אחרים;
- ♦ גיוס ואיגום משאבים מגורמים ממשלתיים, ציבוריים, פרטיים, פילנתרופיים, ומגורמי המגזר השלישי לצורך קידום ופיתוח פרויקטים, תכניות, פעילויות ושירותים בתחומי החברה, הקהילה והנוער והקצאתם עפ"י הצרכים בין היחידות השונות באגף;
- ♦ פיקוח מנהלי ומקצועי על העובדים שבאחריותו, כולל בקרה על קידום ופיתוחם המקצועי של עובדי האגף ועובדי מסגרות פנים וחץ עירוניות אחרות העוסקים בתחומי החברה, הקהילה והנוער, כולל איתור צרכי ההדרכה ותכנון מערך הדרכות שנתיות ותקופתיות, לרבות השתלמויות, קורסים, כנסים וימי עיון, בהתאם לצרכי העובדים ומדיניות עירונית;
- ♦ ייזום ואיסוף נתונים ועריכת סקרים ומחקרים לשם ניתוח ותכנון תהליכי העבודה ותכניות הפעולה ולאיתור צרכים ומגמות כבסיס לפיתוח תכניות ושירותים;
- ♦ ניהול מערך פרסום, שיווק והסברה בכל הקשור לעשייה החברתית והקהילתית בעיר, בתיאום עם גורמים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים;
- ♦ ייעול ושיפור תהליכי ושיטות העבודה, דפוסי הפעולה ונהלים עירוניים הקשורים לעבודת האגף, כולל פיתוח והטמעת תהליכי מחשוב חדשים, בשיתוף עם גורמים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים;
- ♦ בקרה על פיתוח, הכשרה ואחזקת מבנים, מתקנים ואתרים עירוניים שבאחריות האגף, בהתאם לקריטריונים מקצועיים ובטיחותיים;
- ♦ ייצוג העירייה והשתתפות בפורומים פנים וחץ עירוניים שונים הקשורים לתחומי אחריות האגף;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

בתוך העירייה: הנהלת העירייה, מינהל תרבות חברה וספורט, מינהלים ואגפים שונים בעירייה. מחוץ לעירייה: תושבי העיר, מינהלים קהילתיים, מוסדות, עמותות, קרנות וארגונים קהילתיים וחברתיים, מוסדות וגופים ממשלתיים וציבוריים שונים, גורמים אחרים בקהילה הקשורים לפעילות העירייה בתחומי חברה וקהילה שבאחריות האגף.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

תואר אקדמי*, רצוי תואר שני;
ניסיון של חמש שנים בעבודה בתחומים חברתיים-קהילתיים;
ניסיון של שלוש שנים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה;
היכרות עם תוכנות ה - Office;

כישורים ומיומנויות:

יוזמה, כושר תכנון ופיתוח;
כושר ניהול וארגון;
כושר מנהיגות;
כושר וניסיון בהפעלת והדרכת צוות עובדים;
יכולת תכלול וניהול רב משימתי;
כושר ניהול ויכולת חשיבה ותכנון אסטרטגי;
כושר וניסיון בניהול מו"מ עם מוסדות ויחידים;
יכולת ליזום, לפתח ולנהל תכניות ופרויקטים;
יכולת ייצוג העירייה בפני משרדי ממשלה, מוסדות, ארגונים וגופים בינ"ל שונים;

כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות;
כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה;
עברית - על בורייה;
אנגלית – ברמה טובה.

ידעית שפות:



הערות:

1. * בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 ולהנחיות משרד הפנים, למכרזים שהדרישה בהם היא השכלה אקדמית כללית ולא תואר ספציפי רשאים להגיש מועמדות גם בעלי הסמכה כהנדסאי/טכנאי, הרשומים בפנקס ההנדסאים והטכנאים, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
- עם זאת, מתמודדים בעלי הסמכה של הנדסאי יידרשו לשנת ניסיון נוספת מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז ומתמודדים בעלי הסמכה של טכנאי יידרשו לשנתיים ניסיון נוספות מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז הני"ל.
- כמו כן, רשאים להגיש מועמדות גם בעלי תעודת סמיכה לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים מתוך שלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
2. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל גב' אורית דולב, ראשת מינהל תרבות חברה וספורט, בטל' 02-6298128
3. נדרשת נכונות לעבוד גם מעבר לשעות העבודה הרגילות.
4. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
5. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים בהשתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.
6. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
7. 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. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
8. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של המכרז, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתא לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
9. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדן.
10. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
11. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.
12. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.

מועמד העונה לדרישות התפקיד ומעוניין להגיש מועמדותו, יגיש מועמדות בצירוף המסמכים הנדרשים לעמידה בתנאי המשרה לכתובת המייל bsahuva@jerusalem.muni.il וזאת עד ליום 19.7.2026 בשעה 12:00. מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

בברכה,
 יוסי פרץ
 מנהל אגף משאבי אנוש