



מועצה מקומית בית אל 2 יוני 2025

כ"ח כסלו, תשפ"ו
18 דצמבר, 2025
מספרינו: 5780 (מכרזים)

מכרז פומבי מס' 5803 לתפקיד: מנהל/ת מחלקת צעירים (גילאי 18-35)

שיעור המשרה: 100% משרה דירוג: חינוך, נוער חברה וקהילה כפיפות: מנכ"ל המועצה

עיקרי התפקיד:

סיוע בגיבוש ועיצוב מדיניות בתחום הצעירים ברשות, בהתאם למדיניות העירונית ובהלימה עם מדיניות משרדי הממשלה הרלוונטיים וניהול מערך פעילויות לצעירים במועצה והוצאתה לפועל, בשגרה ובחירום ובמהלך כל חודשי השנה.

תיאור התפקיד:

- גיבוש תמונת מצב רשותית מבוססת נתונים על אוכלוסיות הצעירים ותכנון מדיניות הרשות בנוגע לה.
- גיבוש תוכנית העבודה בתחום הצעירים (גילאי 18-35).
- ייצוג, ייעוץ ועבודה מול גורמים שונים ברשות בנושאים הקשורים לתחום הצעירים במועצה.
- קידום ועידוד יזמות.
- הפעלה והנגשה של מענים לצעירים.
- ניהול צוות העובדים בתחום הצעירים.

תנאי סף חובה לתפקיד:

- השכלה:** תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. תינתן עדיפות לבעלי תואר אקדמי שני.
- או** תעודת הנדסאי או טכנאי **או** בעל תעודת סמיכות לרבנות לפי אישור הרבנות הראשית לישראל **או** בעל אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה/ בכלל 6 שנים לפחות לאחר גיל 18 וגם עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל, כאשר שתיים מתוך שלוש בחינות אלה הן בדיני שבת ודיני איסור והיתר.
- ניסיון מקצועי:** עבור תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל - 3 שנות ניסיון מקצועי בתחומי קהילה, חברה, חינוך, או חינוך משלים.
- עבור הנדסאי רשום - 4 שנות ניסיון מקצועי בתחומי קהילה, חברה, חינוך, או חינוך משלים.
- עבור טכנאי מוסמך - 5 שנות ניסיון מקצועי בתחומי קהילה, חברה, חינוך, או חינוך משלים.

בישורים אישיים:

- יכולת ניהול, ארגון, תכנון, ביצוע, בקרה ופיקוח.
- יכולת הכנה וניהול תקציב.
- יכולת פיתוח והפעלת פרויקטים.
- יכולת ניהול והפעלת צוות עובדים.
- יכולת לקיים תקשורת טובה עם עובדים, בעלי תפקידים, מוסדות וארגונים.
- יכולת ביטוי טובה בכתב ובעל פה.
- יכולת ונכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות.



- שליטה ביישומי מחשב ותוכנות office

אופן הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות למשרה זו יש להגיש באמצעות המייל, עד לתאריך: 3.1.2026, י"ד טבת תשפ"ו
לכתובת: korot@bet-el.muni.il, בציון שם המשרה.

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות למשרה:

1. קורות חיים עדכניים
2. תעודות השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז
3. אישורי העסקה מפורטים המעידים על הניסיון הנדרש בפרסום המשרה

הערות:

1. פניות שאינן עונות על דרישות המודעה או פניות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש- לא תענינה.
2. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה- בהגשת קו"ח יש לציין מוגבלות.
4. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה/ חכ"ל אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדת השירות במשרד הפנים.
6. ההעסקה הינה לתקופת ניסיון של שנה אחת, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
7. הרשות רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
8. מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם.
9. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
10. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד.

בברכה,

נתניאל לישה

מנכ"ל המועצה