



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

18/06/24

י"ב סיון תשפ"ד

**מכרז פנימי 2024-22
למועצה המקומית כפר שמריהו
דרוש/ה יועצת לקידום אזרחים ותיקים**

נתוני המשרה

תפקיד חובה - סטטוטורי
רשות מקומית תמנה, מבין עובדיה, עובד שדרגתו מנהל מחלקה לפחות, להיות יועץ לרשות המקומית באותה הרשות; היועץ לרשות המקומית ימלא את התפקיד האמור, נוסף על כל תפקיד שהוא ממלא ברשות המקומית

תיאור התפקיד

ייעוד: ייעוץ לראש הרשות המקומית, למועצת הרשות ולעובדי הרשות, בכל עניין הנוגע לאזרחים הוותיקים שבתחומי הרשות המקומית.
אחראי על קידום תכניות עבור אזרחים ותיקים בשיתוף אגפים שונים ברשות ועידוד הפרט מצב של רווחה גופנית, נפשית וחברתית wellbeing והמערכת לחיים בשלומות

תחומי אחריות:

ייעוץ להנהלת הרשות בנושאים הקשורים לאזרחים הוותיקים ברשות.
קידום ענייני האזרחים הוותיקים ברשות
העלאת מודעות בקרב עובדי הרשות ומנהליה בנושא אזרחים ותיקים.

1. פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

- ייעוץ להנהלת הרשות בנושאים הקשורים לאזרחים ותיקים ברשות.
 - מיפוי אוכלוסיית האזרחים הוותיקים ברשות המקומית
 - מיפוי ובחינת הרחבה ושיפור של שירותים קיימים לאזרחים הוותיקים
 - גיבוש מדיניות הרשות המקומית לשם קידום ענייני אזרחים ותיקים בתיאום עם היחידות הרלוונטיות ברשות
 - בניית תכנית עבודה עתידית לאזרחים הוותיקים בשיתוף המחלקות והגופים הרלוונטיים ובכפוף למדיניות הרשות
 - יישום תכנית העבודה שנקבעה בתיאום עם הנהלת הרשות
 - מתן המלצות בדבר הפעולות שיש לנקוט להעלאת המודעות לנושא בקרב עובדי הרשות
 - בחינת ההשלכות של החלטות הרשות הנוגעות לענייני אזרחים ותיקים והגשת חוות דעת
 - דיווח תקופתי לראש הרשות בדבר ביצוע ויישום מדיניות הרשות ועובדיה לקידום האזרחים הוותיקים
 - היועץ לרשות המקומית יוזמן לכל ישיבה של מועצת הרשות המקומית ושל כל ועדה מוועדותיה ותינתן לו הזדמנות להביע את עמדתו בעל פה או בכתב לפני קבלת כל החלטה הנוגעת לענייני האזרחים הוותיקים שברשות המקומית.

2. קידום ענייני האזרחים הוותיקים ברשות.

- א. איסוף מידע ונתונים הנוגעים לענייני האזרחים הוותיקים שבתחום הרשות המקומית
- ב. איתור צורכי האזרחים הוותיקים שבתחום הרשות המקומית
- ג. מיפוי גורמים שונים הפועלים בתחום הרשות בנושא אזרחים ותיקים ויצירת שיתופי פעולה עמם.
- ד. פיתוח תכניות המותאמות לאוכלוסיית היעד,
- ה. הנגשת תכניות רלוונטיות ברשות בתחומי התרבות, הספורט, הפנאי, החינוך הפיננסי תכנון אורבני מותאם ועוד.
- ו. הנגשת זכויות לאזרחים הוותיקים ומימושן באופן אקטיבי על ידי פניות טלפוניות, קבלת קהל ועוד.
- ז. העברת דיווח שנתי למשרד נגב גליל וחוסן לאומי ולמועצת הרשות בנוגע למדיניות הרשות ולקידום העניין.
- ח. השתתפות בהכשרות ופורומים מקצועיים של המשרד לשוויון חברתי.

3. העלאת מודעות ומניעת גילנות בקרב עובדי הרשות בנושא אזרחים ותיקים.

- א. העברת מידע להנהלת הרשות ועובדיה כמפורט בסעיף 2. ה בדבר מיפוי השירותים הניתנים.
- ב. הנגשת מידע לעובדי הרשות המקומית להעלאת מודעות לאזרחים וותיקים בתוך הרשות לצרכי האזרחים הוותיקים
- ג. מתן מענה לצרכי אזרחים ותיקים בתחומים כגון נגישות תחבורתית, עירונית, שפתית
- ד. הנגשת שירותים המתקיימים ברשות לאוכלוסיית האזרחים הוותיקים בעזרת 'פיזית וכו פלטפורמות אינטרנטיות, כח אדם הנמצא בקשר עם אזרחים ותיקים ועוד
- ה. פעולות לשיתוף ציבור אזרחים ותיקים בעשיית הרשות המקומית

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודת צוות
- יצירת שותפויות
- שיווק, ייזום וניהול תכניות
- ראייה מערכתית
- ייצוגיות והצגת תכנים אל מול גורמים בתוך הרשות וגופים מחוץ לרשות
- היכרות עם המאפיינים,
- הצרכים, המשאבים
- והמענים הקיימים
- לאוכלוסיית היעד
- התעדכנות מקצועית מתמדת

כפיפות:

לראש הרשות המקומית

תנאים מקדימים למינוי:

ידע והשכלה

השכלה:

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים בחוץ לארץ או שהוא בעל תעודה המעידה על סיום לימודים אחרים המוכרים בישראל כשווי ערך לעניין דרגת שכר אקדמית.

יובהר כי המינוי ייעשה בהליך מכרזי מבין עובדי הרשות המקומית עובד אשר דרגתו מנהל מחלקה לפחות.

קורסים והכשרות מקצועיות

היועץ לעניינים אזרחיים ותיקים יידרש להשתתף בהכשרה מקצועית לצורך תפקידו תוך 6 חודשים מיום המינוי לתפקיד.

שפות: בהתאם לצורך.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות אופיס ושימוש בדוא"ל.

רישום מקצועי: לא נדרש.

ניסיון מקצועי: שלוש שנות ניסיון לפחות בעיסוק בתחומים הנוגעים לענייני אזרחים ותיקים

או ניסיון ניהולי כמפורט להלן

ניסיון ניהולי: שלוש שנות ניסיון בתפקיד ניהולי או בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל,

באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 28.6.2024 בשעה 12:00

באמצעות הגשה למייל: hr@kfar.org.il.

או במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות (08:00-16:00).

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע,

מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.