



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 09/08/2026

מכרז פנימי פומבי מספר 58/2026 - מנהל/ת מרכז קהילתי "אור" לאזרחים ותיקים ומועדונים חברתיים, במועצה המקומית פרדס-חנה-כרכור

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה: מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור על פתיחת מכרז למשרת: **"מנהל/ת מרכז קהילתי "אור" לאזרחים ותיקים ומועדונים חברתיים.**

המשרה	מנהל/ת מרכז קהילתי "אור" לאזרחים ותיקים ומועדונים חברתיים
מתכונת העסקה	דירוג חינוך חברה נוער וקהילה – דרגה לפי השכלה היקף משרה 100% - לפי 30 שעות שבועיות + 2 שעות שבועיות למילוי עיסוקים מנהליים המתחייבים ממהות העבודה).
תיאור התפקיד	מנהל מרכז קהילתי בתחום הקהילתי- לאזרחים וותיקים אחריות על גיבוש ועיצוב מדיניות בתחום הקהילתי בהלימה למתווה היישובי ולמדיניות הרשות, ניהול מערך קהילתי והוצאתה לפועל על פי תחומי האחריות הבאים: 1. התוויית מדיניות וגיבוש תוכניות עבודה בתחומי החינוך הבלתי פורמלי לאזרחים וותיקים (פנאי, תרבות, בריאות למידה לאורך החיים, דיגיטציה, והתנדבות). 2. ניהול תחומים במרכז הקהילתי לאזרחים וותיקים/גיל הזהב. 3. ליווי ובקרה של הפעילות בתחומים. 4. פיתוח יחסי גומלין בקהילה. 5. גיוס כספים מגופים חיצוניים לצורכי המכרז. 6. ביצוע איסוף מידע ואחריות לניתוח ולאיתור צרכים יישוביים. 7. טיפול בנושא הצטיידות, רכש ותחזוקה של המרכז. 8. ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך הקהילתי. 9. ניהול תקציבים וכח אדם, בשיתוף עם גורמי הרשות תחומי אחריות נוספים: 10. איתור ובחינת הצרכים בקהילה והכנת תוכנית שנתית כוללת הנגזרת מהמדיניות של הרשות המקומית, ובשותפות עם נציגי הציבור והקהילה, ואחריות לביצועה. 11. דיווח להנהלה של המרכז הקהילתי על הפעילויות המתקיימות במרכז. 12. בניית את התקציב למרכז הקהילתי (במסגרת התקציבית שנקבעה על ידי הגורמים המוסמכים ברשות) ואחראי לביצועו. 13. אחריות ליזום פרויקטים ואירועים וגיוס שותפים ומשאבים לביצועם. 14. אחריות לפרסום ולשיווק שירותי המרכז הקהילתי ופעולותיו. 15. מקיים קשרים ישירים עם התושבים. 16. מפתח יחסי גומלין בקהילה, מעודד ומטפח פעילים ומתנדבים. 17. מפתח ומקיים קשרים ויחסי גומלין עם בתי הספר. 18. מתכלל את השירותים הפועלים בקהילה (יוצר אינטגרציה בין השירותים השונים). 19. קיום קשרים עם גורמים שונים ברשות המקומית ובשירות הציבורי. 20. אחראי על תחזוקת המרכז הקהילתי וטיפול חזותו. 21. אחריות על צוות העובדים המקצועי והמינהלי של המועדון החברתי, 22. מנחה ומדריך את הצוות, בוחן ומאשר את תוכניות העבודה השנתיות של הרכזים המקצועיים ואחראי לפיקוח, לבקרה ולהערכת עבודת צוות העבדים. 23. משימות נוספות שיוטלו על ידי הממונה או מי מטעמו. 24. פועל בשיתוף פעולה עם הממונים עליו ברשות ובהתאם להנחיותיהם, ועל פי מדיניות מינהל חברה



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 09/08/2026

	ונוער במשרד החינוך.
דרישות התפקיד	השכלה: • תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים בחוץ לארץ, או הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. • הכשרה: סיום בהצלחה של קורס הכוון למנהלי מרכזים קהילתיים, קורס למינהל ועבודה קהילתי בתוך 18 חודשים מיום הכניסה לתפקיד. ניסיון תעסוקתי: • לבעל/ת תואר אקדמי - 4 שנות ניסיון מצטבר במסגרת תחום חינוך פורמלי/ בלתי פורמלי /קהילתי באחד או יותר מהבאים: ניהול וריכוז פרויקטים, ניהול כ"א, תקציבים, הדרכה. • לבעל/ת תעודת הנדסאי רשום - 5 שנות ניסיון מצטבר במסגרת תחום חינוך פורמלי/ בלתי פורמלי /קהילתי באחד או יותר מהבאים: ניהול וריכוז פרויקטים, ניהול כ"א, תקציבים, הדרכה. • לבעל/ת תעודת טכנאי מוסמך - 6 שנות ניסיון מצטבר במסגרת תחום חינוך פורמלי/ בלתי פורמלי /קהילתי באחד או יותר מהבאים: ניהול וריכוז פרויקטים, ניהול כ"א, תקציבים, הדרכה. ניסיון ניהולי: מתוך שנות הניסיון התעסוקתי נדרש ניסיון ניהולי של שנה אחת לפחות כמנהל מרכז קהילתי או בתפקיד ניהולי במוסד חינוך או במערכת החינוך . רישיון לעסוק בתפקיד: "היתר הדרכה זמני" מטעם מנהל חברה ונוער, עד 12 חודשים מיום הכניסה לתפקיד, תוך התחייבות להשגת היתר הדרכה קבוע ממנהל חברה ונוער עד תום תקופה זו.
כישורים אישיים	• יכולת לשלב צרכי אוכלוסיות ומגזרים שונים בקהילה בפעילויות חינוכיות, קהילתיות ותרבותיות. • יכולת ניהול, ארגון והפעלת צוות. • יכולת תכנון ותקצוב • יכולת ניהול משא ומתן • יכולת ביטוי בכתב ובע"פ • יכולת ונכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות.
כפיפות	מנהלת המחלקה לאזרחים ותיקים.
הערות	1. בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.



תאריך: 09/08/2026

אגף לניהול ההון האנושי

2. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. • חובה להגיש מסמכים המעידים על עמידה בדרישות ההשכלה. • חובה להגיש מסמכים המעידים על הניסיון המקצועי (האישור יכלול פרטי המועמד, היקף משרה, תקופת עבודה (יום/חודש/שנה), תיאור תפקיד). 3. הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי: https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&RF=5&FC=29211 (קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני. <u>מועד אחרון להגשת מועמדות: יום ראשון 23.8.2026 בשעה 16:00.</u> 4. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה. 5. המועצה תהא רשאית לערוך מבחני מיון למשרה זו ככל שהיא תמצא לנכון. 6. המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל. 7. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה. 8. המועצה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה. 9. מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. 10. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים. 11. בהתאם להוראות סעיפים 106, 107, ו-108 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים) שעניינם סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעות המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחר ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו. 12. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך. 13. ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי להלן הטלפונים: 0779779736.	
---	--