

**מועמד שיבחר ישובץ במערך החירום היישובי**

**תחומי אחריות:**

- הובלה, תכלול וקידום תהליכי תכנון רשותיים, אינטגרטיביים לקידום בריאות
- האוכלוסייה המבוססים על בסיסי מידע והמלצות משרד הבריאות ובהתאם לצורכי
- האוכלוסייה ויישומם.
- העלאת המודעות לחשיבות פעילות גופנית ותזונה בריאה והשפעתם על בריאות
- האוכלוסייה.
- רתימת מקבלי החלטות, גופים ציבוריים, ממשלתיים, עסקיים, התנדבותיים, ספקי
- שירותים ואמצעי תקשורת לפעילות משותפת עם הרשות למען קידום בריאות וקיימות.
- תיאום המהלכים עם מקדמי בריאות נפתיים ו/או מחוזיים, מפקח משרד הספורט ומפקח
- משרד החינוך

**ביצועים ומשימות**

**הובלה, תכלול וקידום תהליכי תכנון רשותיים:**

- בניית, ניהול וריכוז וועדת היגויי המורכבת מנציגי המחלקות השונות של הרשות, נציגי
- ציבור ועוד כאשר ראש הרשות או מי מטעמו יעמוד בראש הוועדה.
- ייזום וניהול שותפויות בין מחלקות הרשות המקומית ותיאום ביניהם לבין מוסדות בעיר
- בתהליכי תכנון וביצוע משותפים לקידום פעילות גופנית ותזונה בריאה בקרב האוכלוסייה.
- ניהול, תכלול ובניית תהליך אסטרטגי לפיתוח הבריאות והקיימות.
- ניהול ותכלול בניית תוכנית עבודה רב שנתית ושנתית מתוקצבת, הכוללת ניטור, הערכה
- ודיווח, בהתאם ליעדי התכנית.
- מעקב יישום תוכניות העבודה, כולל דיווח שנתי לוועדת ההיגוי המקומית, לממונה הפוליטי
- ולהנהלת מיזם ספירת הסוכרת בגליל.
- ניהול ותכלול בניית תוכנית עבודה רב שנתית ושנתית מתוקצבת, הכוללת ניטור, הערכה,
- ודיווח בהתאם ליעדי התוכנית.

**תנאי סף -**

**השכלה ודרישות נוספות:**

בעל תואר ראשון לפחות שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ

**ניסיון:**

עדיפות לבעלי ניסיון בניהול, ארגון והפעלת הובלת פרויקטים קהילתיים, רצוי בתחום הבריאות.

**קורסים:**

התחייבות להשתתף בקורסי הכשרה וימי לימוד

### השתתפות בפעילויות והכשרות:

- השתתפות בוועדות העוסקות בפיתוח והתאמת תכניות וכלים ליישום ברמה המקומית.
- השתתפות בכנסים, השתלמויות מקצועיות ומפגשי העשרה.
- יעוץ והחלפת מידע עם נציגי התכנית ברשויות ועם צוות מיזם ספרת הסוכרת ע"ש ראסל
- ברי של אוניברסיטת בר-אילן

### כישורים נדרשים:

- שפות - בהתאם לצורך
- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות officeen.





## הערות:

1. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשות המקומית (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) – על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי כניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
5. אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש), להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
6. כמו כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
7. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, מועמדותו תיפסל על הסף.
8. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף.
9. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
10. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. 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.
11. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות נדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
12. 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. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
13. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
14. הרשות המקומית שומרת זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
15. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
16. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
17. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של מועצה מקומית חצור הגלילית.
18. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין מועצה מקומית חצור הגלילית. מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.
19. המשרה תלויה בהמשך המימון התקציבי.

## אופן הגשת המועמדות:

- הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות טופס מקוון בלבד באתר המכרזים של העירייה <https://hatzorg.co.il> - בצירוף כל המסמכים שידרשו בהליך המקוון.
- יש לקרוא את הנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון אישי, העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה באם יידרש.
- חובה לצרף** קורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד (אישורי העסקה פורמליים המפרטים את שם המשרה ואת תקופת ההעסקה המלאה, וכן תעודות השכלה/אישורים על קורסים נדרשים – בהתאם לדרישות המכרז). הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, **תיפסל** על הסף.

**מועד אחרון להגשת מועמדות – יום רביעי 04/02/2026 בשעה 12:00**

אשת קשר למכרז זה היא הינה אורנית עייש גברילוב.

ליצירת קשר: אימייל – [oranit@hatzorg.co.il](mailto:oranit@hatzorg.co.il)

טלפון: 04-6916983

טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת יצחק שמיר 1