

לעיריית בית שאן דרוש/ה מתכלל/ת ניהול וארגון ומוביליות חברתית רשותי/ת

דרישות התפקיד

1. ניסיון מוכח בניהול שותפויות רב מגזריות, ויכולת בניית הסכמות - חובה
2. ניסיון בניהול פרויקטים מתכנן לביצוע ובעבודה מבוססת נתונים - חובה
3. ניסיון בהובלת תהליכים משותפים עם מערכות מוניציפליות וחינוכיות, תיאום וסנכרון בין מכלול גופים ביישוב ומחוצה לו - יתרון
4. ניסיון בעבודה עם תקציבים, בגיוס משאבים ושותפויות לבניית תהליך בר-קיימא - יתרון
5. יכולות גבוהות וניסיון מוכח בהדרכה והנחיה מקצועית של עובדים ומנהלים - יתרון
6. מגורים בבית שאן - יתרון משמעותי
7. כישורים נדרשים: יכולת עבודה בניהול והנעת תהליכים מרובים בסביבה עמומה ומורכבת, ראייה אסטרטגית ומערכתית, תקשורת בין אישית מעולה, יכולות תיאום ותכנון לצד יכולת ביצועית גבוהה, סדר וארגון, יכולת התנסחות מצוינת בכתב ובעל פה
8. כישורים טכנולוגיים:
היכרות עם תוכנות Office ויכולת עבודה בסביבה ממוחשבת - חובה
9. שליטה במערכות ניהול פרויקטים ובקרה - יתרון
10. נכונות לזמינות גבוהה, גמישות בשעות העבודה וניידות.

תחומי אחריות עיקריים בתפקיד

- הובלה וניהול תהליכי עבודה רוחביים, משאבים ותוכניות ברשות, בהתאם לחזון, מדיניות ואסטרטגיית הרשות
- חיזוק יכולות ניהוליות ארגוניות עצמאיות ברשות, לממשקים בין המחלקות, סנכרון ותיאום שיתופי פעולה בין השותפים השונים, במטרה להבטיח את יישום חזון העירייה
- סיוע בתהליכי פיתוח הון אנושי
- סיוע בתהליכי הערכה ומדידה לקידום קבלת החלטות מבוססות נתונים (DATA) למימוש תוצאות יישוביות ארוכות טווח ומדדים מוגדרים
- גיבוש תמונת והערכת מצב רשותית עיתית, ביחס להשגת היעדים והמטרות שנקבעו
- שותפות בתהליכי ביסוס רצף והמשכיות בין תחומי על הרצף הגילאי
- סיוע בקידום המדיניות העירונית ותוכניות העבודה בסוגיות מוביליות חברתית, ובדגש על הובלת ועדת היגוי רשותית, ניהול מפגשים רב מגזריים, וניהול צוותים מקצועיים בתחומים הבאים:
 - « חינוך פורמלי ובלתי פורמלי
 - « השכלה גבוהה
 - « תעסוקה ופיתוח כלכלי
 - « קהילה, הורות ומשפחה

השכלה

תואר ראשון - חובה.
תואר בתחומים תעשייה וניהול/מינהל ציבורי/ניהול פרויקטים או הכשרה רלוונטית אחרת - יתרון משמעותי.
תואר שני-יתרון

מנהל/ת ישר/ה: מנכ"לית עיריית בית שאן | כפיפות לרשות המקומית והעסקה ע"י עמותת בת של קרן רש"י

כל המעוניין/ת הממלא/ה אחר דרישות המשרה ישלח/תשלח קו"ח,
עד לתאריך ה- 21.4.25
לכתובת דוא"ל: keren.all.cv@gmail.com

רק פניות מתאימות תיענינה | המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד