

04.02.2026

דרושה מ"מ מנהל/ת מחלקת נוער וצעירים

תואר המשרה: מ"מ מנהל/ת מחלקת נוער וצעירים

היקף משרה: 100% משרה.

כפיפות ארגונית: מנהלת אגף קידום ורישוי עסקים

דרוג דרגה: מתח דרגות 39-41 בדרוג המח"ר/ שכר בכירים, בכפוף לאישור משרד הפנים

תיאור תמציתי של תפקיד:

הובלת מערך החינוך הבלתי פורמלי ברשות: קידום וניהול החינוך הבלתי פורמלי לנוער ברשות, ניהול עובדי יחידת הנוער וניהול מועצת תלמידים ונוער ברשות.

בתחום הצעירים: סיוע בגיבוש ועיצוב של המדיניות בתחום הצעירים ברשות, בהתאם למדיניות העירונית ובהלימה עם מדיניות משרדי הממשלה הרלוונטיים וניהול מערך פעילויות לצעירים ברשות המקומית והוצאתה לפועל בשגרה ובחירום. גיבוש תמונת מצב רשותית מבוססת נתונים על אוכלוסיות הצעירים, ותכנון מדיניות הרשות בנוגע לה. גיבוש תוכנית העבודה בתחום הצעירים. ייצוג ייעוץ ועבודה מול גורמים שונים ברשות בנושאים הקשורים לתחום הצעירים ברשות המקומית. קידום ועידוד יוזמות. הפעלה והנגשה של מענים לצעירים. ניהול צוות העובדים בתחום הצעירים.

דרישות התפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות: בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. סיים קורס הכשרה למנהל יחידת נוער בהיקף של 188 שעות לפחות אשר מארגן משרד החינוך או מי מטעמו. אדם שלא סיים קורס זה יחויב לסיים בהצלחה קורס הכשרה למנהל יחידת נוער של משרד החינוך בתוך 18 חודשים מיום כניסתו לתפקיד.

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, בתחומי קהילה, חברה ובתפקידים של הוראה או הדרכה, במערכת החינוך או בתחום החינוך הבלתי פורמלי, בתנועות הנוער, בשירות לאומי או בשירות צבאי, או במערכת החינוך העל תיכונית או במערכת ההשכלה הגבוהה.

ניסיון ניהולי:

3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה, הכרוך בהפעלה של כח אדם ותקציבים במערכת החינוך או בתחום החינוך הבלתי פורמלי או במערכת העל-תיכונית או במערכת ההשכלה הגבוהה.

דרישות ייחודיות:

ניהול צוותי עבודה, עבודה בשעות בלתי שגרתיות, עבודה עם נוער, רישום פלילי-אישור המשטרה להעסקה כי אין מניעה להעסקת בגיר לעבודה במוסד החינוכי. **רישיון לעיסוק בתפקיד:** היתר הדרכה זמני מטעם מינהל חברה ונוער עד 12 חודשים מיום כניסתו לתפקיד, תוך התחייבות להשגת היתר הדרכה קבוע ממינהל חברה ונוער עד תום תקופה זו. ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי office ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת קבלת החלטות, נשיאה באחריות, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, כושר ניהול מו"מ.

הגשת מועמדות:

קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה וניסיון תעסוקתי יש לשלוח למייל: hannay@kiryatono.muni.il

עד לתאריך 11.02.2026 עד השעה **12:00**.

איכות חיים