



מכרז פומבי

מנהל/ת אגף אסטרטגי במועצה האזורית שער הנגב (המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד)

תיאור התפקיד:

תכנון אסטרטגי רב-תחומי של המועצה, בהלימה עם נתונים קיימים ותחזיות דמוגרפיות.

1. מתן יעוץ אסטרטגי לראש הרשות והנהלת הרשות: זיהוי צרכים, אפיון תכניות עבודה, כתיבת נהלים.
2. הכנת תכניות אסטרטגיות, בתיאום עם אגפי הרשות השונים: פנים ארגוני וכלפי הציבור.
3. ריכוז מידע אודות תהליכי תכנון ופיתוח: ריכוז נתונים ותחזיות ועיבודם לכדי הסקת מסקנות וקבלת החלטות.
4. ניהול האגף האסטרטגי הכולל את: מחלקת הדוברות, מחלקת הצעירים, מחלקת גיוס משאבים ומחלקת היישובים.
5. הובלת תרבות ארגונית אזורית על בסיס ניהול אסטרטגי.
6. פיתוח וחיזוק שיתופי פעולה בין המחלקות, העמותות והארגונים במועצה.
7. פיתוח ערוצי שיתוף פעולה, סיוע וחיזוק בין המועצה ליישובים.
8. חיזוק השותפויות עם רשויות אחרות וגופים ארציים ומרחביים.
9. סנכרון יחידות הקהילה: חינוך, פנאי, רווחה, חוסן.
10. תכלול מידע מועצתי, הכנת מסמכים ובקרה על יישומם.
11. ריכוז תחום החירום אל מול הקהילה: מידע לציבור, תא יישובים, פינוי.
12. אחריות לתחום קשרי החוץ של המועצה.

כפיפות ארגונית: ראש המועצה.

דרישות התפקיד:

1. **השכלה:** בעל תואר אקדמי שני שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתארים בתחומים הבאים: תכנון ערים, מדעי המדינה, מדעי הסביבה, מינהל ציבורי או מדיניות ציבורית, כלכלה, סוציולוגיה או גיאוגרפיה.
2. **ניסיון מקצוע:** נדרש ניסיון של 3 שנים לפחות כחוקר אקדמי או ניסיון של 3 שנים בתחומי האסטרטגיה והתכנון במגזר הציבורי.
3. **דרישות נוספות:**
 - 3.1. יתרון לניסיון בתחום קשרי חוץ.
 - 3.2. יתרון לניסיון בבניית תכניות אסטרטגיות למיתוג ארגוני.
 - 3.3. **שפות:** עברית ברמה גבוהה.
 - 3.4. **יישומי מחשב:** שליטה בשימוש ביישומי ה-OFFICE.
 - 3.5. ניידות עצמית.



מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

1. עבודה מול מאגרי מידע.
2. עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
3. ייצוג הרשות בפורומים מקצועיים מחוץ לרשות.
4. ראייה סביבתית אינטגרטיבית וסוגיות רב תחומיות.

כישורים אישיים נדרשים: ייצוגיות, שירותיות, סדר וארגון, יכולת הובלה.

מסגרת העבודה:

היקף משרה: 100% משרה.
חוזת אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.
תחילת עבודה: מידי.

תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות.

ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 22.1.19 בשעה 12:00

לידי **כוכי פנקר** בבניין המועצה או בדוא"ל: hra@sng.org.il

המעוניינים ימלאו שאלון בצירוף קורות חיים ותצלומי תעודות רלוונטיות, את הטפסים ניתן לקבל בבניין המועצה או באתר המועצה תחת דרושים.
הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא יענו.
המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.

משאבי אנוש - שער הנגב