



**מכרז פומבי מס' 25/2026**  
**מנהל/ת אגף אסטרטגיה וניהול שותפויות**  
**במועצה האזורית שער הנגב**

מטה המועצה	היחידה:
<b>מנהל/ת אגף אסטרטגיה וניהול שותפויות</b>	תואר המשרה:
חוזה אישי (שכר בכירים)	דרגת המשרה ודירוגה:
מנכ"ל המועצה	כפיפות:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
מיידית	מועד איש המשרה:
<p><b>1. ייעוד:</b></p> <p>הובלת תהליכי גיבוש תוכניות אסטרטגיות רב-תחומיות של המועצה האזורית שער הנגב, באמצעות ראייה מערכתית מבוססת נתונים של כלל המרכיבים המשפיעים על פעילותה. במסגרת זו אחריות על תכנון ומדיניות, עיצוב תכנית עבודה רשותית מפורטת, ניהול תהליכי יישום ובקרה שוטפים, וכן ניהול ופיתוח שותפויות אסטרטגיות עם גורמים פילנתרופיים, במטרה לגייס משאבים, לחזק את תשתית הפעולה של הרשות ולהבטיח את השגת יעדיה.</p> <p><b>2. תחומי אחריות:</b></p> <p>א. מתן יעוץ אסטרטגי לראש הרשות, הנהלת הרשות ומנהלי היחידות. ב. תכנון מדיניות ותכלול עבודת מטה בסוגיות ליבה. ג. הכנת תכנית אסטרטגית ארוכת טווח. ד. גיבוש תכנית עבודה שנתית מקושרת תקציב לכלל יחידות הרשות, הגדרה ברורה של יעדים ומדדי הצלחה (KPIs), וביצוע מעקב שוטף אחר יישום התכניות, ניתוח נתונים, והפקת לקחים לשיפור מתמיד של התהליכים. ה. קידום קבלת החלטות על בסיס ניתוח נתונים, מחקר וכלי היועצות ופיתוח תובנות אנליטיות התומכות בקבלת החלטות על בסיס ראיות.</p>	תיאור התפקיד:



<p>ו. ניהול מחקרים וקבלת החלטות מבוססות מחקר.</p> <p>ז. אחריות על פיתוח, ניהול והעמקת שותפויות אסטרטגיות עם קרנות, תורמים, ארגונים פילנתרופיים וקהילות יהודיות וגלובליות, כולל איתור שותפים פוטנציאליים, גיוס משאבים, תיאום פעילות עם גורמים מקצועיים ברשות, והבטחת יישום יעיל ומדויק של התחייבויות ויוזמות משותפות.</p> <p><b>3. פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:</b></p> <p><b>א. יעוץ אסטרטגי מקצועי להנהלת הרשות ומנהלי היחידות:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ביצוע אבחון מעמיק של צרכי הרשות, זיהוי אתגרים והזדמנויות, ומסירת המלצות אסטרטגיות מקצועיות לראש הרשות והנהלתה.</li><li>1. גיבוש תמונת מצב אסטרטגית ברורה, המהווה בסיס לקבלת החלטות מושכלות.</li><li>2. יצירת תכנית אסטרטגית מפורטת ומקושרת תקציב, המתרגמת את החזון האסטרטגי של הרשות לתהליכים תפעוליים ברורים וניתנים למדידה.</li><li>3. מתן ליווי אסטרטגי אישי לכלל יחידות הרשות, תוך התאמת התכניות האסטרטגיות לצרכים הייחודיים של כל יחידה.</li></ol> <p><b>ב. תכנון מדיניות ותכלול עבודת מטה בסוגיות ליבה:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. זיהוי הנושאים המרכזיים והמורכבים העומדים על סדר היום של הרשות, כגון פיתוח כלכלי, חינוך, רווחה, תשתית ועוד.</li><li>3. יצירת שיתופי פעולה חוצי יחידות לקידום מטרות ויעדי הרשות.</li><li>4. ביצוע ניתוח מעמיק של כל סוגיה, תוך איסוף נתונים רלוונטיים, זיהוי מגמות וזיהוי גורמי השפעה.</li><li>5. פיתוח חלופות שונות לפתרון כל סוגיה, תוך בחינת היתרונות והחסרונות של כל חלופה.</li><li>6. גיבוש המלצות מפורטות למדיניות, הכוללות יעדים ברורים, אסטרטגיות פעולה, משאבים נדרשים ולוחות זמנים.</li><li>7. סיוע להנהלה בקבלת החלטות מושכלות על בסיס המידע והניתוח שהוצגו.</li><li>8. תיאום בין היחידות השונות ברשות כדי להבטיח יישום יעיל של המדיניות החדשה ומעקב אחר יישום המדיניות והערכת ההשפעה שלה.</li></ol> <p><b>ג. הכנת תכניות אסטרטגית רשותית ארוכת טווח:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. סיוע בהובלת וגיבוש תכנית אסטרטגית רשותית מקושרת תקציב, ממוקדות ורוחביות לטווח הבינוני והארוך, בהתאם לקביעת סדרי עדיפויות ע"י הנהלת הרשות.</li><li>2. הובלת צוותי חשיבה, צוותי מיקוד וצוותי עבודה פנימיים וחיצוניים בסוגיות ליבה ובהתאם לצורך.</li><li>3. הובלת חשיבה חדשנית ככלי מדיניות בעבודת הרשות ובתחומי פעילותה, לרבות גיבוש ניירות מדיניות בסוגיות רוחביות ופיתוח והטמעת עבודת מטה בראייה ארוכת טווח.</li></ol>	
---	--



4. פיתוח שיטות לניטור ובקרה של יישום התכנית האסטרטגית, במטרה לבחון את מידת ההצלחה של התכנית, ולהביא לשיפור ויישומה בצורה מיטבית.
5. ביצוע פעולות לחיבור המנהלים להטמעת שימוש איכותי בכלי שיתוף ציבור.
- ד. גיבוש תכנית עבודה שנתית לכלל יחידות הרשות המקומית:**
1. הטמעה של התכנית האסטרטגית באמצעות גזירה של מגוון תכניות משנה לפעולה ויישומן על ידי האגפים והמחלקות ברשות.
2. אחריות על תהליך גיבוש תכניות העבודה השנתיות של הרשות, מתוך ראייה מערכתית ובתיאום עם ראשי האגפים המקצועיים ובהתאם להנחיית הנהלת הרשות המקומית.
3. הגדרת יעדים ברורים וניתנים למדידה לכל יחידה, תוך התאמה לתכנית האסטרטגית הרב-שנתית.
4. הגדרת מדדים שיאפשרו מעקב אחר ההתקדמות והשגת היעדים, לרבות מדדי תוצאה.
5. קישור בין התכנית העבודה לתקציב השנתי של הרשות המקומית ושל היחידה.
6. זיהוי מוקדם של חסמים, אתגרים או קשיים העלולים לעכב את ביצוע המשימות לצד ניתוח מעמיק של הסיבות לחסמים, לרבות גורמים פנימיים וחיצוניים והצעת פתרונות יצירתיים להתמודדות עם החסמים.
7. ארגון וניהול ישיבות סטטוס רבעוניות וחיצוניות, הצגת הדוחות בפני הנהלת הרשות והיחידה האסטרטגית, הסבר על הממצאים והמלצות לשיפור ומעקב אחר יישום ההחלטות שהתקבלו בסטטוס, סיוע בהתרת חסמים והפצתם.
- ה. קידום קבלת החלטות על בסיס ניתוח נתונים, מחקר, כלי היועצות, שיתוף ציבור ופיתוח תובנות אנליטיות התומכות בקבלת החלטות על בסיס נתונים:**
1. זיהוי מקורות נתונים רלוונטיים בתוך הרשות המקומית, כגון מערכות מידע, דוחות, סקרים ומחקרים קודמים ואיסוף נתונים ממקורות חיצוניים, כגון משרדי ממשלה, ארגונים מקצועיים ומאגרי מידע ציבוריים. בנוסף לכך, תכנון וניהול תהליכי שיתוף ציבור מגוונים לאיסוף חוות דעת, צרכים וציפיות מהתושבים.
2. תכנון וניהול תהליכי שיתוף ציבור מגוונים לאיסוף חוות דעת, צרכים וציפיות מהתושבים.
3. פיתוח מערכת מאורגנת לאחסון וניהול הנתונים והקמת מאגר מידע נגיש וקל לשימוש עבור כלל העובדים ברשות.
4. שימוש בכלים סטטיסטיים ובניתוח נתונים כדי לזהות מגמות, דפוסים וקשרים בין משתנים שונים, לצד פיתוח דוחות וניתוחים מותאמים לצרכים של מקבלי ההחלטות.
5. תרגום נתונים גולמיים לתובנות מעשיות שיכולות לסייע בקבלת החלטות וזיהוי הזדמנויות חדשות והצגת תרחישים עתידיים אפשריים. קידום השימוש בנתונים



<p>ובניתוח כבסיס לקבלת החלטות בכל רמות הארגון והדרכת עובדים בשימוש בכלים ובמערכות לניתוח נתונים. הצגת הממצאים בפני הנהלת הרשות המקומית, שילוב הממצאים בתהליך קביעת העדיפויות והיעדים האסטרטגיים.</p> <p>6. הפקת דוחות תמציתיים וממוקדים לצרכי שותפים אסטרטגיים חיצוניים, התאמת תובנות ונתונים להצגת יוזמות בפני קהלים חוץ-רשותיים, כולל תורמים, קרנות וגופים שותפים.</p> <p><b>ו. ניהול מחקרים וקבלת החלטות מבוססות מחקר:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. גיבוש אסטרטגיה מחקרית ארוכת טווח שתתאים לצרכים ולמטרות האסטרטגיות של הרשות וקביעת נושאי מחקר מרכזיים שיסייעו בקבלת החלטות מושכלות.</li><li>2. תכנון מחקרים, החל משלב הגדרת שאלות המחקר וכלה בבחירת שיטות המחקר המתאימות, ניהול צוותי מחקר פנימיים וחיצוניים ומעקב אחר התקדמות המחקרים והבטחת עמידה בלוחות הזמנים והתקציבים.</li><li>3. קידום תרבות של מחקר באמצעות יצירת סביבה תומכת ומעודדת מחקר בכלל היחידות ברשות, תוך הדרכת עובדים בשיטות מחקר ובשימוש בכלים אנליטיים, ועידוד שיתוף פעולה בין חוקרים ומקבלי החלטות.</li><li>4. בניית מאגר מידע נגיש וקל לשימוש עבור כל העובדים ברשות באמצעות איסוף, ארגון וניתוח מידע ממחקרים קודמים וממקורות מידע חיצוניים.</li><li>5. תרגום ממצאי המחקר להמלצות מעשיות למקבלי ההחלטות ומעקב אחר יישום ההמלצות והערכת השפעתן.</li><li>6. קידום מחקרים משותפים עם גופים פילנתרופיים, מכוני מחקר, קרנות וקהילות יהודיות, תוך שיתוף תובנות ומידע לצורך עיצוב מדיניות משותפת ויצירת ערך ציבורי רחב.</li></ol> <p><b>ז. ניהול ופיתוח קשרי חוץ ושותפויות אסטרטגיות עם גורמים פילנתרופיים וקהילות תומכות:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. גיבוש והובלה של מדיניות הרשות בתחום קשרי החוץ, לרבות פיתוח תשתית מוסדית לשותפויות עם גופים פילנתרופיים, קרנות, קהילות יהודיות בארץ ובעולם, ארגונים בינלאומיים, מוסדות מחקר וחברה אזרחית.</li><li>2. איתור שותפים פוטנציאליים בהתאם לאתגרים ולהזדמנויות שמגדירה הרשות, ייזום קשרים חדשים והעמקת שיתופי פעולה קיימים.</li><li>3. ניהול שוטף של הקשרים והמחויבויות מול גופים פילנתרופיים – לרבות כתיבת הצעות, תיאום יישום פרויקטים, הפקת דוחות ודיווחים שוטפים בהתאם לדרישות התורמים, והבטחת עמידה ביעדים המשותפים.</li><li>4. תיאום פנימי בין יחידות הרשות לבין השותפים החיצוניים, לצורך התאמת צרכים, גיבוש תכניות פעולה והטמעת שיתופי הפעולה בתכניות העבודה הרשותיות.</li></ol>	
--	--



<p>5. ייצוג הרשות מול גופים חוץ-רשותיים, לרבות הצגת יוזמות, תכניות פיתוח ונתונים רלוונטיים בפני קהלים מקצועיים, ציבוריים ופילנתרופיים, והשתתפות בכנסים, משלחות ופורומים מקצועיים בארץ ובח"ל.</p> <p>6. גיבוש והפצת חומרי הסברה מותאמים (מצגות, מסמכי רקע, ניירות מדיניות) לצרכי גיו משאבים ולחיזוק תדמיתה האסטרטגית של הרשות בפני קהילות תומכות.</p> <p>7. קידום תרבות של שותפות והכשרה של בעלי תפקידים ברשות לעבודה אפקטיבית עם גופים פילנתרופיים, תוך טיפוח אוריינטציה בין-מגזרית ושיתופית.</p> <p><b>ח. ניהול האגף לתכנון אסטרטגי:</b></p> <p>1. אחריות על צוות העובדים באגף – קשרי חוץ, תקומה, וכדומה.</p> <p>2. אחריות להדרכה וקידום העובדים באגף.</p> <p>3. אחריות לפיקוח, מעקב ובקרה על עבודת האגף.</p> <p><b>ט. כל נושא אחר אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</b></p>	
<p><b>השכלה:</b></p> <p><b>תואר אקדמי שני</b> במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ.</p> <p><b>יתרון</b> לתארים בתחומים הבאים: תכנון ערים, מדעי המדינה, מדעי הסביבה, מנהל ציבורי, או מדיניות ציבורית, כלכלה, סוציולוגיה או גיאוגרפיה.</p> <p><b>ניסיון מקצועי:</b></p> <p>נדרש ניסיון של חמש (5) שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: מחקר אקדמי, תכנון מדיניות או תכנון אסטרטגי.</p> <p><b>ניסיון ניהולי:</b></p> <p>שלוש (3) ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.</p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</li> <li>• שפות: ידיעת השפה העברית, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.</li> <li>• היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 (תנאי לקבלה לתפקיד לגברים בלבד).</li> <li>• רישיון נהיגה – חובה</li> <li>• נכונות לעבודה בשעות גמישות ובשעות הערב.</li> <li>• עבודה בעיתות חירום.</li> <li>• המועמד שיבחר ישובץ למערך החירום המועצתי.</li> </ul>	<p><b>דרישות נוספות:</b></p>
<p><b>מועד פרסום המכרז: 27/04/2026</b></p> <p>הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing . יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה).</p>	<p><b>הגשת המועמדות:</b></p>



<p>המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).</p> <p>הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), <b>באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד.</b> <b><u>הליך מיון למשרה:</u></b></p> <p>מועמדים שימצאו עומדים בתנאי הסף בשלב הסינון הראשוני, יתבקשו לבצע <b>מבחן מיון מקוון</b>. המבחן ישלח בדוא"ל וניתן לבצעו מרחוק, תוך פרק זמן מוגדר. מועמדים שעמדו ברף הדרישות המתאימות במבחן המיון יוזמנו לוועדת בחינה.</p> <p><b>עלה מספר המועמדים שעמדו בדרישות המתאימות במבחן המיון על שמונה, יוזמנו לוועדת הבחינה שמונת המועמדים שהשיגו את התוצאות הטובות ביותר.</b></p> <p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל <a href="mailto:drushim@sng.org.il">drushim@sng.org.il</a> או בטלפון: 077-9802216.</p> <p><b>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 12/05/2026 בשעה 12:00.</b></p> <p>הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.</p> <p><b>המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה.</b></p>	
<p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל: <a href="mailto:drushim@sng.org.il">drushim@sng.org.il</a> או בטלפון: 077-9802216</p> <p><b><u>אין להגיש מועמדות למייל זה</u></b></p>	<p><b>מנהלה:</b></p>
<p>במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד בעל מוגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.</p>	<p><b>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</b></p>
<p>המכרז מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p><b>הבהרה מגדרית:</b></p>
<p>1. המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה. 2. מועמדות שתוגש באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף- תיפסל ולא תידון. 3. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת. 4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה. 5. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.</p>	<p><b>הוראות כלליות:</b></p>