

מועצה אזורית לב השרון

מכרז פנימי / פומבי מס' 14/25

דרוש/ה רכז/ת להט"ב ומלגות

היחידה:

מחלקת תרבות וקהילה

היקף משרה:

73.5% משרה

לפי חלוקה הבאה: 50% משרה כרכז/ת להט"ב (20 ש"ש)

23.5% משרה כרכז/ת מלגות (9.5 ש"ש)

תיאור תפקיד:

רכז/ת להט"ב:

- מיפוי צרכים קהילתי, כתיבת תוכניות עבודה שנתית ועמידה ביעדים שנקבעו במסגרתה בהתאמה לקול הקורא של המשרד לשוויון חברתי
- יצירת קשרים ושיתופי פעולה בין כלל הגורמים הרלוונטיים לקידום התוכנית
- הובלת התוכנית השנתית – מפגשים, אירועים, הדרכה והכוונה לצעירי הלהט"ב סביב זהות מינית ו/או מגדרית
- ייזום ותפעול פרויקטים למען קהילת הלהט"ב

רכז/ת מלגות:

- מתן מענה לתושבים המעוניינים במלגה מטעם המועצה.
- עבודה אל מול גורמים חיצוניים כגון: מפעל הפיס, עמותות ועוד.
- הנעה והובלה של המלגות הקיימות אל מול הגורמים הרלוונטיים והמסגרות השונות.
- יצירת מקומות התנדבות עבור הסטודנטים.
- יצירת מערך ליווי והכשרה למלגאים/ות
- טיפול במלגות סטודנטים החל מרישום, שיבוץ וליווי הסטודנטים.

תנאי סף:

השכלה:

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או בעל תעודת רו"ח בתוקף או הנדסאי/טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 – חובה.

ניסיון מקצועי:

בעל ניסיון של שנה אחת לפחות בייזום והובלת פרויקטים חברתיים, יתרון לבעלי רקע בהנגשת זכויות להט"ב ו/או ייזום פעילויות חברתיות ללהט"ב.

יישומי מחשב:

ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות, שליטה בתוכנות Office בדגש על Excel ברמה גבוהה.

כישורים נוספים:

אמינות ומהימנות אישית, דיוק, יכולת הנעה של תהליכים, כושר מנהיגות והובלה חברתית, יחסי אנוש מעולים, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת סדר וארגון ויכולת תיאום והתמדה.

כפיפות:

מנהלת מחלקת תרבות וקהילה

המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה בלשון זכר נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

יש להגיש שאלון מועמד (מאתר המועצה - מכרזים - מכרזי כוח אדם ודרושים - "שאלון הגשת מועמדות למשרה"), קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי כפי שנדרש בנוסח המכרז, למשאבי אנוש בדוא"ל Hr@lev-hasharon.com עד לתאריך 03/04/25.

מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל, לא תיבחן. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.