

## מכרז כ"א חיצוני/פנימי מס' 25/2026

### מנהלת יחידת הנוער ברשות

**תואר המשרה:** מנהלת יחידת הנוער ברשות

**היקף משרה:** 50% משרה

**תנאי העסקה:** עפ"י המקובל ברשויות המקומיות ובהתאם לדין

**דרוג ודרגה:** דירוג חינוך ונוער, דרגה - בעל תואר ראשון - ב.א., בעל תואר - מ.א.

**תיאור התפקיד ותנאי הסף:**

בהתאם למפורט בפרסומי משרד הפנים (אגף בכיר לניהול הון אנושי ברשויות המקומיות) =>

תיאורי תפקידים לעובדי החינוך, תרבות, ספורט נוער וקהילה בקישור הבא =>

(עמ' 9-8 ואילך). [https://meyda.education.gov.il/files/noar/officials\\_booklet.pdf](https://meyda.education.gov.il/files/noar/officials_booklet.pdf)

#### **תפקיד א' 1: מנהל יחידת הנוער ברשות (ראש היררכיה בתחום הנוער ברשות המקומית)**

• (מנהל אגף/ מחלקה)

הערה: התפקיד הנ"ל הינו בהתאם לדרישות ולתקנות חוק הרשויות המקומיות (מנהל יחידת הנוער ומועצת תלמידים ונוער), התשע"א-2011. החל מחודש פברואר 2014 תפקיד זה הינו תחליף להגדרות 1-3 באוגדן בעלי התפקידים הישן וכולל את התפקידים מנהל אגף נוער וקהילה ברשות, מנהל המחלקה לנוער וקהילה ברשות ומנהל היחידה/תחום/מדור נוער וקהילה ברשות

#### **תיאור התפקיד:**

- ✓ שותף בגיבוש מדיניות הפעולה בנושאי הנוער וקהילה ביישוב ואחראי לביצועה בחרום ובשגרה
- ✓ אחראי על כל הנושאים הקשורים לחינוך נוער, חברה, קהילה ותרבות הפנאי שבטיפול הרשות המקומית ומתאם עם כל הגורמים העוסקים בנושאים אלו בחרום ובשגרה
- ✓ מבצע איסוף מידע ונתונים עדכניים, אחראי לניתוח המידע ולאיחור הצרכים.
- ✓ מתכנן ומבצע תוכניות להפעלת הנוער וקהילה בחרום ובשגרה
- ✓ מכין תוכניות לתקצוב פעולות האגף ואחראי לביצוע המדיניות התקציבית בהתאם להנחיות הרשות.
- ✓ מנהל משא ומתן עם גורמים שונים ומגייס משאבים.
- ✓ מגייס עובדים, ממינים ומשבצם לעבודה, בשיתוף עם גורמי כוח האדם ברשות, ואחראי להערכת עבודתם.
- ✓ מנהל את צוות העובדים, מנחה ומדריך את הצוות ואחראי להשתלמותם בהתאם להנחיות.
- ✓ פועל בשיתוף פעולה עם הממונים עליו ברשות ובהתאם להנחיותיהם ועל פי מדיניות מינהל חברה ונוער במשרד ההשכלה הגבוהה והמשלימה.
- ✓ אחראי לקיומה התקני של מועצת תלמידים ברשות.
- ✓ בתחום הפעלת החינוך בשעת חירום:
  - \* להוות חלק מתא החינוך הבלתי פורמלי ו/או להוות מנהל התא ולקחת חלק בשלבי ההיערכות של מכלול חינוך בשגרה, בהכשרות, באימונים ובזמן חרום. כמו כן:
  - \* הכנת מערכת החינוך הבלתי פורמלית ובניית תוכניות לחירום, בתאום עם מנהל מכלול החינוך הרשותי בחירום, ובשיתוף עם מנהל התנדבות בחינוך (ככול שיש ברשות), רכז התנדבות רשותי, ובעלי תפקידים נוספים רלוונטיים לתחום.
  - \* ארגון מערך בני נוער מתנדבים למשימות סיוע לקהילה והפעלת מערכת החינוך הבלתי פורמלית בחירום.

#### **דרישות התפקיד:**

##### **השכלה:**

תואר אקדמי מוכר – תואר של מוסד מוכר לפי סעיף 9 לחוק המועצה להשכלה גבוהה, התש"ח-1958 (להלן חוק המועצה להשכלה גבוה) או תואר שהוכר לפי סעיף 28 לחוק המועצה להשכלה גבוהה, או תואר ממוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שניתן לגביו אישור שקילות מאת האגף להערכת תארים ודיפלומות מחוץ לארץ שבמשרד החינוך.

##### **הכשרה:**

התחייבות לסיום קורס הכוון למנהלי יחידות נוער, בהיקף של 240 שעות, עד 18 חודשים מיום כניסתו לתפקיד. לגבי מנהלים אשר בידיהם תעודת קורס הכוון למנהלי יחידות נוער של פחות מ-188 שעות- ידרשו להשלים את החסר, עד 18 חודשים מיום כניסתם לתפקיד.

##### • **ניסיון הנדרש במשרת מנהל מחלקה:**

- ✓ 3 שנות ניסיון בהדרכה או בהוראה 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 של שנה אחת לפחות, הכרוך בהפעלה של כוח אדם ותקציבים, במערכת החינוך או בתחום החינוך הבלתי פורמלי או במערכת החינוך העל-תיכונית או במערכת ההשכלה הגבוהה.
- **ניסיון הנדרש במשרת - מנהל אגף:**
- ✓ 5 שנות ניסיון בהדרכה או בהוראה במערכת החינוך או בתחום החינוך הבלתי פורמלי, בתנועות הנוער, בשירות לאומי או בשירות צבאי או במערכת החינוך העל-תיכונית או במערכת ההשכלה הגבוהה.
- ✓ 3 שנות ניסיון ניהולי הכרוך בהפעלה של כוח אדם ותקציבים, במערכת החינוך או בתחום החינוך הבלתי פורמלי או במערכת החינוך העל-תיכונית או במוסד להשכלה הגבוהה.



#### כישורים אישיים:

יכולת ניהול, ארגון, תכנון, ביצוע, בקרה ופיקוח.  
יכולת הכנה וניהול תקציב.  
יכולת ניהול משא ומתן.  
יכולת פיתוח והפעלת פרויקטים.  
יכולת ניהול והפעלת צוות עובדים.  
יכולת לקיים תקשורת תקינה עם עובדים, בעלי תפקידים, מוסדות וארגונים.  
יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.  
יכולת ונכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות.

#### 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.

#### רישום פלילי:

אישור המשטרה להעסקה כי אין מניעה להעסקת בגיר לעבודה במוסד החינוכי.

#### **\* רוב העבודה בשעות הערב**

#### כללי:

- מועמדים וות המבקשים וות להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש למועצה מקומית סביון את המסמכים הבאים:
  - קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי, בצירוף אסמכתאות.
  - תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת לרבות השכלה, השתלמויות וכיו"ב.
  - שאלון למשרה פנויה כשהוא ממלא וחתום על ידי המועמד/ת, בהתאם לנוסח המופיע באתר האינטרנט של המועצה.
  - תמונת פספורט.
- המסמכים הנ"ל יוגשו בתוך מעטפה סגורה הנושאת את מספר המכרז. את המעטפה ובתוכה המסמכים יש למסור פיזית לתיבת ההצעות שבמזכירות מועצה מקומית סביון, ברחוב השקמה 8.
- טפסים להגשת המועמדות ניתן להוריד מאתר האינטרנט [www.savyon.muni.il](http://www.savyon.muni.il)
- המועד האחרון להגשת המועמדות למשרה הינו 9.7.26 שעה 12:00.** מסמכי הצעה שיימסרו לאחר המועד והשעה האמורים ייפסלו על הסף ולא ייכללו במניין המסמכים שיידונו.
- שאלות הבהרה יש להפנות בדוא"ל בקבצי word בלבד לדוא"ל [mankal@savyon.muni.il](mailto:mankal@savyon.muni.il) זאת עד ליום 28.6.26 שעה 12:00.** יש לוודא קבלת הדוא"ל באמצעות דוא"ל חוזר או בטלפון 03-7370927.

6. מועצה מקומית סביון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.
7. מועצה מקומית סביון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהיא והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.
8. מועמדים עם מוגבלות יהיו **זכאים לקבל את ההתאמות הנדרשות** להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
9. **תינתן עדיפות למועמדת/ת המשתייכים לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם**, ככל שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית ובמידה שהמועמדת/ת בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
10. המנהל **יחויב לסיים בהצלחה קורס אוריינטציה בספורט בתוך 18 חודשים** מיום תחילת מינויו לתפקיד.
11. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בברכה  
מועצה מקומית סביון

**טופס מתמודד.ת למכרז כ"א חיצוני/פנימי מס' 25/2026**

**מנהל.ת יחידת הנוער ברשות**

פרטים אישיים:

שם משפחה:	שם פרטי:	מין:	מספר ת"ז:	שנת לידה	מצב משפחתי (אין חובה למלא)	מס' ילדים (אין חובה למלא)
		ז / נ			ר / נ / ג / א	
ארץ לידה:			שנת עלייה:			
עיר:	רחוב:	מספר בית:	מיקוד:			
טלפון בית:	נייד:	סוג רישיון הנהיגה:				
רישיון נהיגה: אין/ יש	רכב: אין/ יש	02 / 03 / טריילר / אחר _____				
אימייל email:						

השכלה:

שם המוסד	מגמה / פקולטה	מתאריך עד תאריך	תעודה

שם מקום העבודה	תקופת העבודה	התפקיד	סיבת עזיבה

קורסים / השתלמויות רלוונטיים:

שם הקורס / השתלמות	שם המוסד	משך ההכשרה (מתאריך עד תאריך)	תעודה

האם הנך מועסק כרגע: לא / כן ; שם המעסיק: \_\_\_\_\_

זמינות לתחילת עבודה: \_\_\_\_\_

ידיעת שפות: (שפת אם / טוב מאוד / טוב / בסיסי / לא יודע)

עברית: \_\_\_\_\_ אנגלית: \_\_\_\_\_ אחר: \_\_\_\_\_

ממליצים:

שם	תפקיד	מהות ההיכרות	טלפון

שונות:

- האם עבדת בעבר במועצה מקומית סביון או בגופים הקשורים אליה? לא/כן  
 חברה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_  
 תקופת עבודה: \_\_\_\_\_ סיבת הפסקת עבודה: \_\_\_\_\_
- האם כיהנת בעבר כחבר במועצה מקומית סביון או בגופים הקשורים אליה? לא/כן  
 תקופת כהונה: \_\_\_\_\_
- האם היית בעבר מועמד לעבודה במועצה מקומית סביון? \_\_\_\_\_  
 במידה וכן - לאיזו משרה? \_\_\_\_\_
- האם קרוב משפחה עובד במועצה מקומית סביון ו/או מכהן כחבר מועצה? כן / לא, במידה  
 וכן פרט: \_\_\_\_\_
- מצב בריאות: תקין / לא תקין, פרט: \_\_\_\_\_  
קופת החולים בה אני מבוטח הינה: מאוחדת / כללית / מכבי / לאומית

### הצהרה אישית

- א. אני מצהיר/ה בזאת כי כל הפרטים שמסרתי לעיל נכונים, שלמים ומדויקים.
- ב. אין לי כל הרשעה פלילית ולא תלויים כנגדי הליכים משפטיים (פליליים) בארץ ו/או בחו"ל.
- ג. מצב בריאותי תקין ואין לי ליקויי בריאות מיוחדים מעבר לאלה שציננתי.

\_\_\_\_\_ חתימה:

\_\_\_\_\_ תאריך: