



המועצה המקומית תל-מונד

מחלקת משאבי אנוש

מכרז פומבי 119/2024 מנהלת מחלקת דיגיטציה וחדשנות

הובלת מדיניות בתחום הדיגיטציה והחדשנות ככלי לפיתוח הרשות המקומית.	תואר המשרה
מח"ר 38-40 / דירוג מקביל או לחילופין חוזה אישי מותנה באישור משרד הפנים.	מתח דרגות
100%	היקף משרה
<ul style="list-style-type: none"> הובלת מדיניות ותכנית עבודה בתחום הדיגיטציה והחדשנות ברשות המקומית. ייזום, ניהול פרויקטים ותפעול של מיזמים בתחום החדשנות והדיגיטציה. הובלת תהליכי הטמעה של ערכי החדשנות והדיגיטציה בארגון. גיוס משאבים ויצירת שיתופי פעולה עם משרדי ממשלה, רשויות, ארגונים מסחריים ומגזר שלישי. פיתוח וחיזוק יכולות הרשות בתחומי הדיגיטציה - הטמעת יכולות דיגיטליות (פיזיות וארגוניות), קידום תשתיות מערכות המידע ושיטות העבודה התומכות, גיבוש והוצאה לפועל של אסטרטגיה לפיתוח דיגיטלי ויישום פרויקטים דיגיטליים תוך התמקדות בקידום ופיתוח תחום השירותים הדיגיטליים לתושב. קידום תחום הדאטה, מאגרי המידע, קבלת החלטות מבוססות נתונים, השקיפות והנגשת מאגרי המידע. אחריות כוללת על תחום מערכות המידע ברשות (בין היתר באמצעות גורמי משנה) לרבות תהליכי רכש ומכרזים. כל משימה נוספת בתחום הרחב של העיסוק שיידרש לרבות הובלת פרויקטים מתחומים אחרים בארגון בהתאם לשיקול דעת מנכ"לית המועצה או מי מטעמה. 	תחומי אחריות
	תנאי סף
תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג. 2012- או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).	דרישות
תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בהובלה ותפעול דיגיטלי בארגונים, יתרון לניסיון במגזר הציבורי. הנדסאית/רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. טכנאית/רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.	ניסיון מקצועי
<ul style="list-style-type: none"> היכרות עם תוכנת האופיס. שליטה בשפה העברית. 	דרישות נוספות
<ul style="list-style-type: none"> יכולת יצירת שיתופי פעולה (פנים וחוץ). ניסיון בניהול פרויקטים דיגיטליים. ניסיון באיסוף וניתוח מידע. קפדנות ודייקנות בביצוע. יכולת לעבוד באופן עצמאי. יחסי אנוש טובים וייצוגיות. כושר מנהיגות ויכולת הובלה. כושר הבעה בכתב ובעל פה. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:



המועצה המקומית תל-מונד

מחלקת משאבי אנוש

מנכ"לית המועצה או מי מטעמה	כפיפות
<p style="text-align: center;">בקישור המצורף מעל הצעת המשרה</p> <p style="text-align: center;">עד ליום חמישי תאריך 13/06/2024 בשעה 12:00.</p> <p style="text-align: center;">מסמכים שיש לצרף:</p> <ul style="list-style-type: none">• קורות חיים• תעודות המעידות על השכלה וניסיון• צילום תעודת זהות	<p style="text-align: center;">הגשת מועמדות</p>
<ul style="list-style-type: none">• בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צרוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה) לא תידון.• תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת וכן להוראות עפ"י תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים, תש"ס 1979).• מועמדות/ת עם מוגבלות זכאית לקבל התאמות הנדרשות מחמת המוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, יש לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.• תינתן עדיפות למועמדות/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעלת/ת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים/ות.• המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון.• מועצה מקומית תל מונד אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.• לפרטים נוספים מחלקת משאבי אנוש – 09-7774158.	<p style="text-align: center;">הערות</p>
<p>בברכה, לין קפלן ראש המועצה</p>	