

19 מאי 2025

מודעת דרושים 25/2025 - למועצה אזורית אשכול

דרוש/ה

רכז/ת עיר מקדמת זכויות

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

מנהל/ת עיר מקדמת זכויות, יפעל בו זמנית לניהול מיטבי של מרכז מיצוי זכויות והשירות שהוא מעניק לפונים ולהובלת תחום מיצוי הזכויות ברשות המקומית.

הגדרת התפקיד:

- ✓ יצירת שיתופי פעולה המקדמים את פעילות המרכז ברשות
- ✓ אחריות כוללת לכל שלבי ניהול ההתנדבות, בהתאם לסטנדרטים המקובלים לסגנונות ההתנדבות הרלוונטיים.
- ✓ אחריות כוללת להכשרת המתנדבים/ות
- ✓ מיפוי ואיתור כלל השחקנים הרלוונטיים לתחום מיצוי הזכויות.
- ✓ תפעול השולחן העגול הרשותי בתחום מיצוי זכויות בקהילה
- ✓ ייזום פעילויות קהילתיות לקידום מיצוי זכויות
- ✓ הובלת הקמת תשתית דאטה רשותית
- ✓ אחריות כוללת להעברת מידע עדכני למתנדבים ולעובדים, בכל הנוגע לזכויות
- ✓ ייזום פעילויות מיצוי זכויות אקטיבי, בניהול והפעלת פעילים ומתנדבים
- ✓ הובלת תפיסה של קבלת החלטות מבוססת נתונים
- ✓ אחריות כוללת לשירות הלקוחות
- ✓ אחריות כוללת לניהול שוטף של המרכז
- ✓ אחריות כוללת לפרסום ושיווק השירות

מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:

- ✓ מחזיק/ה בחיבור ערכי-אידאולוגי לתחום החברתי-קהילתי ולחשיבות מיצוי הזכויות
- ✓ בעל/ת מיומנויות תקשורת בין אישית גבוהות ומיומנויות תקשורת אמפטית
- ✓ בעל/ת יכולת עבודה תחת לחץ והסתגלות מהירה וגמישה לתנאי אי ודאות
- ✓ בעל/ת ראייה רחבה וכוללת
- ✓ אוהב/ת אדם ובעל אמונה בהם, ביכולותיהם ובכוחותיהם

דרישות התפקיד:

- ✓ תואר אקדמי בתחומי דעת רלוונטיים (מדעי החברה, עבודה סוציאלית, ניהול, מדיניות ציבורית).
- ✓ ידע וניסיון בניהול והפעלת מתנדבים- חובה
- ✓ בעל ניסיון בתחום מיצוי הזכויות
- ✓ יכולת ניהולית מוכחת כולל: ניהול אנשים, ניהול משימות, ניהול תקציבים, ניהול צוות ועבודת צוות
- ✓ בעל/ת הבנה בעבודה באקוסיסטם ארגוני, תפיסות מורכבות לעבודה בין-ארגונית ובין-אגפית בתוך הרשות המקומית: ניסיון בניהול שותפויות מורכבות, הכרות עם עבודה בין אגפית ובין ארגונית, במסגרת הרשות המקומית
- ✓ בעל/ת כלים/ יכולת להטמיע ולהשריש בעבודתו הניהולית כלים ומיומנויות טכנולוגיות לניהול נתונים ומידע, עם תפיסה והבנת החשיבות להטמעת רכיב של ניהול מידע ונתונים, ידע וניסיון בעבודה מבוססת נתונים ובתהליכי הערכה ומדידה
- ✓ היכרות עם כלים טכנולוגיים מגוונים ונכונות לעשות בהם שימוש
- ✓ ידע וניסיון ביזמות חברתית-קהילתית

אבשלום

אוהד

אורים

בארי

בני נצרים

גבולות

דקל

חולית

יבול

ישע

יתד

כיסופים

כרם שלום

מבטחים

מגן

נווה

ניר יצחק

ניר עוז

נירים

סופה

עין הבשור

עין השלושה

עמיעוז

פריגן

צאלים

צוחר

רעים

שדה ניצן

שדי אברהם

שלומית

תלמי אליהו

תלמי יוסף



כפיפות: מנהלת אגף שירותים חברתיים

תנאי העסקה: לפי הסכם קיבוצי

*** חובה על המועמדים למלא טופס בקשה למשרה פנויה באתר המועצה: <https://www.eshkol.info/321/>
ולצרף: קורות חיים, אישורים לניסיון מקצועי, תעודות והמלצות. (פנייה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל). את ההצעות יש להגיש עד לתאריך 05/06/2025 בשעה 12:00.

- ☒ יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות הסף לתפקיד.
- ☒ תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלויות ולמועמדים תושבי האזור.
- ☒ מועמדת/ת עם מוגבלות זכאית להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה.
- ☒ תינתן עדיפות למועמדת/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
- ☒ המועצה מוגדרת כמפעל חיוני לשעת חירום ועל כן עובדי המועצה מרותקים בשעת הצורך.
- ☒ המכרז מנוסח בלשון זכר, אך פונה לשני המינים.

ב ב ר כ ה,

מיכל עוזיהו
ראשת המועצה



אלון וולוז'ני
מנכ"ל המועצה



אבשלום
אוהד
אורים
בארי
בני נצרים
גבולות
דקל
חולית
יבול
ישע
יתד
כיסופים
כרם שלום
מבטחים
מגן
נווה
ניר יצחק
ניר עוז
נירים
סופה
עין הבשור
עין השלושה
עמיעוז
פריגן
צאלים
צוחר
רעים
שדה ניצן
שדי אברהם
שלומית
תלמי אליהו
תלמי יוסף



נתנאל לוי, עו"ד

טלפון נייד: 050-5975757 | שנת לידה: 1989 | דואר אלקטרוני nati.levi1233@gmail.com

השכלה ורישיונות

דצמבר 2022	סוקר רגולטיבי GDPR.
פברואר 2022	השתלמות בדיני עבודה בלשכת עורכי הדין.
נובמבר 2021	השתלמות יועצים משפטיים פנימיים בלשכת עורכי הדין.
מרץ 2020	הסמכה לעריכת דין בישראל, קבלה כחבר בלשכת עורכי הדין.
2015-2018	LL.B במשפטים, המכללה האקדמית ספיר.

ניסיון תעסוקתי

2025	עו"ד ורכז שטח למיצוי זכויות – אשכול רשויות נגב מערבי
	- ליווי תושבים מהנגב המערבי, ובפרט נפגעי אירועי 7 באוקטובר, במגוון סוגיות משפטיות ומיצוי זכויות מול מוסדות המדינה. - טיפול בפניות בנושאים כגון ביטוח לאומי, נפגעי פעולות איבה, משרד הביטחון, משרתי מילואים, משפחות שכולות והוצאה לפועל. - סיוע בניסוח מכתבים משפטיים וסיוע בהגשת בקשות למוסדות שונים.

2020-עד היום יועץ משפטי חברת "YELLOW DUCK MARKETING"

- ניסוח וניהול חוזים מסחריים מול ספקים ונותני שירות.
- מתן ייעוץ משפטי שוטף לחברה בתחומי הגנת הרכין ודיני חוזים.
- תמיכה משפטית בפעילות השוטפת של החברה, כולל טיפול בסוגיות הקשורות ללקוחות וספקים.

2024-עד היום מתרגל בקורס "סדר דין אזרחי", המכללה האקדמית ספיר

- הנחיית תרגולים ומתן סיוע אקדמי לסטודנטים.
- תמצות חומר משפטי והעברת ידע בנושאי סדר דין אזרחי.

2023 עו"ד - ח.ד.ש חברת עורכי דין

- עיסוק בתחומי דיני עבודה, משפט מסחרי, תביעות תעופה וחליכי חדלות פירעון.
- ניסוח כתבי טענות, כולל כתבי תביעה, כתבי הגנה ובקשות לבית המשפט ולהוצאה לפועל.
- ייצוג לקוחות בהליכי ליטיגציה ובהליכי גבייה מול מערכת ההוצאה לפועל

2022-2023 היועץ המשפטי הראשי של קבוצת סלידה

- עיסוק בתחומי דיני עבודה, דיני חוזים, וחליכי גבייה והוצאה לפועל
- מתן ייעוץ משפטי שוטף למחלקות החברה בנושאים מסחריים ומשפטיים מגוונים.
- ניסוח מסמכים משפטיים, כתבי טענות, ומכתבי התראה טרם תביעה.
- ניהול משא ומתן מול ספקים, לקוחות, ועורכי דין.
- הופעה בהליכי ליטיגציה והתנהלות מול גופים מקצועיים חיצוניים.

2018-2019 התמחות בפרקליטות מחוז דרום (פלילי)

- ניהול הליכי ליטיגציה וייצוג המחלקה הפלילית בדיוני מעצר בבתי המשפט
- ניסוח בקשות מעצר עד תום ההליכים ומסמכים משפטיים שונים.

2012-2018 ראש דסק הערכה ומחקר במשטרת ישראל, אגף המודיעין, ראש דסק מצרים/ משל"ט מחוז דרום

- הקמת יחידת הערכה ומחקר באגף המודיעין, כולל גיוס והכשרת צוות.
- ניתוח ועיבוד מודיעין לתמיכה בתהליכי קבלת החלטות מבצעיות.

שירות צבאי

2008-2011 מנתח מידע במשטרת ישראל, אגף המודיעין, יחידת מג"ן (מודיעין גבולות נגב)

- עיבוד וניתוח מידע מודיעיני וסיוע בגיבוש המלצות לעניין פשיעה מקומית ובינלאומית בגבולות ישראל הדרומיים.

שפות:

עברית: שפת אם אנגלית: רמת שפת אם

קורות חיים

דורית פחימה

כתובת : מושב ברוש, ד.נ. הנגב 294

טלפון : 050-7239209

מייל : dorit10fh@gmail.com

השכלה

תואר שני במגדר אוניברסיטת בן גוריון, 2018

תואר ראשון במדעי הרוח והחברה מכללת ספיר, 2014

תעודת בגרות מלאה בית הספר "מרחבים", 1990

קורסים והכשרות

רכזת מתנדבים מסל"ן באר שבע, 2018

מנהלת מעון לגיל הרך ויצו באר שבע, 2005

הנהלת חשבונות סוג 2 ומזכירות בכירות מכללת ספיר, 2003

סיוע לגיל הרך סוג 2 משרד העבודה והרווחה, 2002

ניסיון תעסוקתי

2016 ועד היום - תקציבית מזכירת מחלקת הרווחה ויועצת לקידום מעמד האישה ברשות - אחראית על התקציב החודשי והשנתי של המחלקה, קשר עם הספקים, תשלומים שוטפים ללקוחות, ארגון ישיבות צוות וניהול הפרוטוקולים במחלקה וכמו כן כל הקשר של המחלקה עם גורמים חיצוניים וכל נושא כוח אדם במחלקה. כיועצת אחראית על נושא הנשים והעצמת הנשים ביישוב ובמועצה.

2014/15 - רכזת בפנימייה לנוער בסיכון בעמותת עדין- מנהלת בית ניצן, מובילה את הצוות וסדר היום לבנות ולמדריכים, מנהלת ישיבות צוות ואחראית על כל נושא המנהלי של הבנות והבית.

2013/14 - מנהלת משרד בבית דפוס- שיחות טלפון, דואר, מיילים, ואחראית על תשלומי הספקים.

2002-2012 - סייעת לגננת גן "תות" בגילאי 4-5 מועצה אזורית בני שמעון. אחראית על הסדנאות והיצירה בגן, ניסיון רב עם מערכת החינוך, ידע חינוכי.

2000-2001 - פקידה במועצה אזורית בני שמעון, אחראית דואר טלפונים ועל המרכזיה

1998-2000 - סייעת מובילה בקיבוץ בית קמה, אחראית כיתה

שירות לאומי :

1990-1991 שירות בתחום החינוך, ביישוב המועצה האזורית בני שמעון.

בעלת מוסר עבודה גבוה, יחסי אנוש מעולים, חרוצה ואחראית.

ניסיון רב בעבודה עם קהל, יכולת הובלה וניהול.

שליטה בתוכנות מחשב ויישומי אופיס.

בעלת רישיון נהיגה ורכב.