

10 דצמבר 2025

מודעת דרושים 90/2025 - למועצה אזורית אשכול

דרושה

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
- ✓ בעלת מיומנויות תקשורת בין אישית גבוהות ומיומנויות תקשורת אמפטית
- ✓ בעלת יכולת עבודה תחת לחץ והסתגלות מהירה וגמישה לתנאי אי ודאות
- ✓ בעלת ראייה רחבה וכוללת
- ✓ אוהבת/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
- ✓ בעלת הבנה בעבודה באקוסיסטם ארגוני, תפיסות והבנות מורכבות לעבודה בין-ארגונית ובין-אגפית בתוך הרשות המקומית: ניסיון בניהול שותפויות מורכבות, הכרות עם עבודה בין אגפית ובין ארגונית, במסגרת הרשות המקומית
- ✓ בעלת 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 29/12/2025 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 לאוכלוסיה 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



קורות חיים

שם : דורית פחימה
כתובת: מושב ברוש, ד.נ. הנגב 294
טלפון : 050-7239209
דוא"ל : 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

- 2018 – רכזת מתנדבים מסל"ן, באר שבע
- 2005 – מנהלת מעון ילדים 0-3 שנים , ויצו באר שבע
- 2003 – תעודת הנהלת חשבונות סוג 2, מכללת ספיר
- 2002 – תעודת סייעת חינוך, משרד העבודה והרווחה

ניסיון תעסוקתי

- 2025- מרכזת כוח אדם בעיריית שדרות- אחראית על כל הסייעות בגני הילדים בעירייה.
- 2025-2016 – מזכירת מנהלת מחלקת הרווחה, תקציבית ויועצת לקידום מעמד האישה במועצה מקומית להבים.
- ניהול יומנים, תקציבים, תיאום פגישות עם גורמים מקצועיים, עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת.
- תמיכה בצוות העובדים ובמנהלת המחלקה.
- 2015-2014 – רכזת בית פנימייה עדן- ילדים שהוצאו בצו בית משפט.
- גיוס וניהול מדריכים ואם בית , שיתופי פעולה בין-מגזריים, הפקת אירועים לבנות הפנימייה.
- 2012-2002 -סייעת אם בגנים במועצה האזורית בני שמעון, מענה לגננת והילדים בגן, ליווי הדרכת הילדים בסדנאות ועבודות יצירה , מפגש וסיפור.

שירות לאומי

- 1990-1991 – שירות כמדריכת חינוך, מועצה אזורית בני שמעון

כישורים נוספים

- מוסר עבודה גבוה, יחסי אנוש מעולים, ביצוע ואחריות .
- ניסיון עשיר בעבודה מול קהל וניהול משימות .

בעלת רישיון נהיגה.

קורות חיים – ליטל בן נון

052-7826978 | lital1202@gmail.com | מגורים: קיבוץ עין השלושה - דרום | נידת

- ← ניסיון בהובלת פרויקטים, עבודה אדמיניסטרטיבית ותיאום בין גורמים, בניה והוצאה לפועל של תוכניות עבודה.
- ← בעלת תודעת שירות גבוהה וניסיון בעבודה עם ממשקים רבים (ספקים, סטודנטים, לקוחות, חברי צוות).
- ← בעלת יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה עצמאית, תפקוד בסביבה דינאמית, נכונות להשקעה מרובה.

השכלה

M.A : 2014-2020 בניהול מערכות בריאות, הקריה האקדמית אונו.
B.A : 2009-2012 בניהול המשאב האנושי, המכללה האקדמית ספיר.

ניסיון תעסוקתי

- 2024-היום : רכזת מחלקה, אגף אקדמיה, המכללה האקדמית ספיר
- אחריות כוללת על ניהול שוטף של המחלקה, כולל ניהול ישיר של רכזת סטודנטים
- ניהול ובקרת תקציב המחלקה, בשיתוף פעולה עם ראש המחלקה
- מתן מענה שוטף למרצים ולסגל האקדמי
- הובלת הפקת אירועים אקדמיים : ימי עיון, אוריינטציה וערבי מחלקה
- עבודה בסביבה מרובת ממשקים, תחת עומסים ולוחות זמנים צפופים
- 2024 : רכזת מילואים, משרד הדיקן, המכללה האקדמית ספיר
- מתן מענה, ייעוץ והכוונה, מיצוי זכויות, טיפול פרטני לסטודנטים משרתי מילואים.
- הובלת פרויקטים, ניהול, הפקה וארגון ערבי הוקרה לסטודנטים משרתי מילואים, ניסיון בשיווק ופרסום.
- מענה לבקשות סטודנטים במערכת תוך ריכוז והפקת דוחות.
- עבודה, תיאום ותיווך מול ממשקים חוצי ארגון ומול משרדי ממשלה.
- תיווך בין הסטודנטים משרתי מילואים לרכזי המחלקות בנוגע למיצוי הזכויות.
- 2023 : רכזת קולות קוראים, לשכת ראש העיר, עיריית אופקים
- חיפוש קולות קוראים המתאימים לרשות כולל בדיקת תנאי הסף שלהם.
- טיפול במסמכים הרלוונטיים להגשת הקולות והחתמה של מרשי החתימה במסמכים הרלוונטיים.
- ממשקי עבודה מול משרדי ממשלה ומחלקות אחרות בארגון.
- 2022 - 2023 : מנהלת תפעול בסוכנות ביטוח, "גיל מימרן"
- תפעול שוטף מול חברת הביטוח, בקרה על הביטוחים בחברה תוך מעקב אחרי שינויים בהתאם לדרישות.
- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית, ניהול משרד ובתיאומי פגישות.
- 2021-2022 : נגב 19- שירותי מיקור חוץ לחברות, אופקים

ניהול משאבי אנוש :

- סינון קו"ח, ביצוע ראיונות טלפוניים, פרסום משרות, זימון לראיונות עבודה.
- ארגון ימי גיבוש הכולל : הצעות מחיר, חיפוש ובדיקה מקומות רלוונטיים לאופי העובדים בחברה, ארגון לו"ז מסודר, ניהול בקשות מיוחדות, ארגוני שינוע למקום היעד.
- סיוע לדרג הניהולי של החברה, התעסקות בניהול השוטף של החברה.

ניהול משרד :

- ניהול פרויקטים, טיפול במיזמים חדשים מרמת חשיבה על המיזם ועד ההפקה בפועל.
- תיאומים בין גורמים, ניהול יומנים, קביעת פגישות, עבודה אדמיניסטרטיבית, טיפול ובקרה על רכש.
- חיפוש, סינון והוצאה לפועל של קולות קוראים.

2016-2020 : רפרנטית תפעול ובקרה, מבטח סימון סוכנות לביטוח

- טיפול בפוליסות ביטוחי חיים כגון : הפקת פוליסות, ביצוע פדיונות, עזיבות עבודה.

- טיפול במעסיקים: הכרת פוליסות הביטוח של הלקוח, שינויים שבוצעו בפוליסות, עבודה שוטפת מול המעסיק והסוכן ביטוח המטפל.
- בדיקת פוליסות חיים ותקינותן.

שירות צבאי: 2004-2006: מוכ"מת יבשה, חיל מודיעין שדה.

שפות: עברית- שפת אם, אנגלית- רמה טובה מאוד, כתיבה, קריאה ודיבור.

ידע במחשבים: שליטה מלאה בתוכנות Office כולל Excel, power point וידע בתוכנת Microsoft Access ברמה גבוהה. ידע בתוכנת מכלול.