

09 יולי 2026
כ"ד תמוז תשפ"ו

מכרז פומבי מס' 66/26 – לתפקיד רכז/ת תוכניות להט"ב - הארכה

תיאור התפקיד:

ריכוז והפעלה של תוכניות למען קהילות הלהט"ב ברשות המקומית.

עיקרי התפקיד:

- כתיבת תוכנית עבודה שנתית ועמידה ביעדים שנקבעו במסגרתה בהתאמה לתוצאות סקר מיפוי צרכים ולקול הקורא של המשרד לשוויון חברתי.
- הובלת התוכנית השנתית - מפגשים, אירועים, הדרכה והכוונה סביב זהות מינית ו/או מגדרית.
- יצירת קשרים ושיתופי פעולה בין כלל הגורמים (פנימיים/חיצוניים) הרלוונטיים לקידום התוכנית.
- ייזום ותפעול פרויקטים למען קהילת הלהט"ב.
- עבודה בחתך גילאים רחב וצרכים מגוונים.
- יצירת פעילויות/מפגשים/הדרכות לצורך חשיפת קהילת הלהט"ב וערכיה לקהילת העיר בכללותה.
- ריכוז תהליכים לגיבוש מדיניות הפעולה בנוגע לפיתוח וביצוע תכניות שונות למען קהילות להט"בים ביישוב.
- מתן דיווחים שוטפים למשרד לשוויון חברתי אודות הפעילות.
- מתן מידע כללי על זכויות להט"ב.
- ריכוז התהליכים לגיבוש מדיניות הפעולה ברשות המקומית בנוגע לתוכנית המשרד לשוויון חברתי לפיתוח וביצוע תכניות שונות למען קהילות להט"בים בעיר.
- כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

ניסיון מקצועי:

- לפחות שנה אחת של ניסיון בהובלה וייזום פרויקטים חברתיים.
- יתרון לבעלי ניסיון בקידום פרויקטים של הקהילה הלהט"בית.
- יתרון לבעלי רקע בניהול קהילה/מתנדבים.

דרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות וביישומי מחשב – חובה
- שליטה בשפה העברית.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה - חובה.
- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים, תשס"א-2001

כישורים אישיים

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיקוח, סמכותיות ונשיאה באחריות, מרץ ופעלתנות, יכולות למידה טובים מאוד ונכונות ללמידה, יכולות ונכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות.

היקף המשרה: 100%

תקן: רכז/ת רשות/ת

כפיפות: למנכ"ל העירייה או לכל גורם אחר בהתאם להחלטתו
דרוג ודרגה: בדרוג חינוך, חברה ונוער - בהתאם לנתוני המועמד/ת

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).
המלצות
צילום תעודת זהות
אישור על היעדר עבירות מין היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים, תשס"א-2001.
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ד' 15/07/26 (בשעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

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.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משווא ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יוזמנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.
הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש