

אגף משאבי אנוש
מכרז חיצוני/פנימי 84/2026
מנהל/ת מחלקת אסטרטגיה ותוכניות עבודה

כפיפות :
מנכ"לית העירייה

תיאור התפקיד:

הובלת כיוונה האסטרטגי של הרשות המקומית באמצעות ראייה מערכתית מבוססת נתונים על כל המרכיבים המשפיעים על פעילותה. זאת תוך אחריות על תכנון ומדיניות, עיצוב תוכנית עבודה רשותית מפורטת, ניהול תהליכי יישום ובקרה שוטפים, פיתוח עסקי וקידום ממשקים ועבודת מטה במטרה להבטיח את השגת יעדי הרשות המקומית. תחומי אחריות מרכזיים

א. מתן יעוץ אסטרטגי, הובלת פרויקטים אסטרטגיים ועבודת מטה לצד מנכ"לית העירייה:

- ליווי וייעוץ אסטרטגי שוטף לראש הרשות, להנהלת הרשות, למנכ"לית העירייה ולמנהלי היחידות, תוך ביצוע אבחון מעמיק של צורכי הרשות וזיהוי אתגרים והזדמנויות.
- ניהול והובלה אישית של פרויקטים אסטרטגיים מרכזיים וחוצי-ארגון לצד מנכ"לית העירייה, משלב התכנון ועד להטמעה מלאה בשטח.
- גיבוש תמונת מצב אסטרטגית ברורה, המהווה בסיס לקבלת החלטות מושכלות ובניית מערכת יחסים מבוססת אמון עם גורמים רלוונטיים ברשות ובמגזרים השונים.

ב. תכנון מדיניות, תכלול עבודת מטה ותוכניות אסטרטגיות ארוכות טווח:

- זיהוי הנושאים המרכזיים והמורכבים העומדים על סדר היום של הרשות (כגון פיתוח כלכלי, חינוך, רווחה, תשתיות וכד') ותכנון מדיניות רוחבית.
- הובלת חשיבה חדשנית וכצ"מ (צוותי חשיבה, צוותי מיקוד וצוותי עבודה פנימיים וחיצוניים) בסוגיות ליבה והכנת תוכניות אסטרטגיות רשותיות ארוכות טווח (בינוני וארוך).
- ניהול עבודת מטה רוחבית ואינטגרטיבית, גיבוש ניירות מדיניות והטמעה של התוכנית האסטרטגית באמצעות מגוון תוכניות משנה לפעולה ויישום ידי האגפים והמחלקות ברשות.

ג. גיבוש תוכנית עבודה שנתית מקושרת תקציב ויחידות הרשות:

- יצירת תוכנית אסטרטגית מפורטת ומקושרת תקציב, המתרגמת את החזון העירוני לכדי תהליכים תפעוליים ברורים ונתונים למדידה.
- הנעה וניהול של תהליך גיבוש תוכניות העבודה השנתיות של היחידות, תוך התאמה למטרות והיעדים העירוניים וחיבור ישיר בין התוכנית לתקציב השנתי.
- מתן ליווי אישי אסטרטגי לכלל יחידות הרשות, תוך התאמת התוכניות לצרכים הייחודיים של כל יחידה ויצירת שיתופי פעולה חוצי-ארגון.

ד. ניהול מעקב, בקרה ותוכניות התייעלות:

- הגדרת מדדים שיאפשרו מעקב אחר ההתקדמות והשגת היעדים, לרבות מדידי תוצאה והפקת לקחים מתמיד של התהליכים.
- פיתוח שיטות לניטור ובקרה של יישום התוכנית האסטרטגית, במטרה לבחון את מידת הצלחתה, להביא לשיפור ויישומה בצורה מיטבית.
- ניהול מעקב שוטף אחר שיתופי הפעולה והממשקים בין האגפים, לרבות מעקב אחר התקדמות פרויקטים, פתרון בעיות, איתור חסמים והצבת יעדים חדשים.
- קידום מעקב אחר תוכניות התייעלות ארגוניות ורוחביות, ניתוח מעמיק של חסמים וקשיים העלולים לעכב את ביצוע המשימות, וגיבוש פתרונות יצירתיים להתמודדות עמם.
- ארגון וניהול ישיבות סטטוס רבעוניות וחודשיות, הצגת הדוחות בפני הנהלת הרשות והיחידה האסטרטגית, הסבר על הממצאים והמלצות לשיפור, ומעקב אחר יישום ההחלטות.

ה. קידום קבלת החלטות על בסיס נתונים

- זיהוי מקורות נתונים רלוונטיים בתוך הרשות (מערכות מידע, דוחות) וממקורות חיצוניים (משרדי ממשלה, ארגונים מקצועיים), ותכנון וניהול תהליכי שיתוף ציבור.
- פיתוח מערכת מאורגנת לאחסון וניהול הנתונים והקמת מאגר מידע נגיש וקל לשימוש לכלל העובדים ברשות.
- שימוש בכלים סטטיסטיים וניתוח נתונים לזיהוי מגמות, דפוסים וקשרים בין משתנים שונים, לצד פיתוח דוחות ונתונים מותאמים לצרכים של מקבלי ההחלטות.
- תרגום נתונים גולמיים לתובנות מעשיות שיכולות לסייע בקבלת החלטות, זיהוי הזדמנויות חדשות והצגת תרחישים עתידיים אפשריים.
- קידום השימוש בנתונים ובניית בסיס לקבלת החלטות בכל רמות הארגון והדרכת עובדים בשימוש בכלים ובמערכות לניתוח נתונים.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה:

- בעלת תואר אקדמי שני שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמח' להערכת תארים אקדמיים בחו"ל.
- המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס הכשרה למנהלי יחידות תכנון אסטרטגי, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו ככל שמועסק בחוזה אישי מותנה בסיום הקורס כאמור.

ניסיון תעסוקתי:

נדרש ניסיון של 3 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: תכנון מדיניות או תכנון אסטרטגי או מחקר אקדמי.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה OFFICE.
- שפות – עברית ואנגלית ברמה גבוהה שפות נוספות בהתאם לצורך.

היקף המשרה: 100%.

מתח דרגות: 10-12 בדרוג המנהלי / 40-42 בדרוג המח"ר .

שכר: עפ"י הסכם קיבוצי ו/או עפ"י חוזה המאושר ע"י משרד הפנים.

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות

דוא"ל: michrazim@rehovot.muni.il

עד יום חמישי 24.9.26, שעה 15:00

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא טופס הגשת מועמדות, תעודות השכלה ואסמכתאות המעידות על ניסיון בעבודה תיפסל על הסף

תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות בהתאם להצגת אישורים רפואיים מתאימים. עדיפות תינתן למועמד/ת המשתתף/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית.

תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם לפקודת העיריות אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן העדפה לנשים לפי חוק שוויון זכויות האישה אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק עידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים.

מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד