



מכרז פומבי מספר- 2026-708
דרוש/ה
מנכ"ל/ית עמותת ותיקי בני שמעון

תיאור התפקיד

ניהול והובלת העמותה ופיתוח מערך שירותים ותכניות עבור אוכלוסיית הוותיקים ביישובי מועצת בני שמעון, במסגרת פעילות העמותה ובהלימה למדיניות המועצה.

תחומי אחריות

- ניהול שוטף של העמותה על כלל היבטיה.
- ניהול, גיוס והובלת צוות עובדים ובעלי תפקידים.
- פיתוח יזום של פרויקטים, תכניות, סדנאות ושירותים לגיל השלישי.
- ליווי, הדרכה ופיתוח מקצועי של צוות העובדים והעוסקים בתחום הזקנה.
- תכנון, ניהול ובקרה תקציבית, הכנת תכניות עבודה שנתיות.
- פיתוח שירותים חדשים וגיוס משאבים.
- עבודה שוטפת מול משרדי ממשלה, המגזר השלישי, האגף לשירותים חברתיים, וכלל אגפי המועצה, רכזי גיל שלישי ביישובים ומוסדות העמותה.
- הובלת תהליך אסטרטגי, לרבות ניהול המעבר למרכז רב-תכליתי לוותיקים.
- ייצוג העמותה מול גורמים חיצוניים ושותפים.

דרישות סף

השכלה וניסיון מקצועי:

- השכלה אקדמית מלאה (עדיפות לתואר שני).
- תעודה ממוסד אקדמי מוכר בעבודה סוציאלית או גרונטולוגיה – חובה.
- ניסיון ניהולי של לפחות 3 שנים בניהול צוות, כתיבת תכניות עבודה וניהול תקציב – חובה.
- ניסיון של לפחות 3 שנים בניהול בתחום הזקנה – יתרון.
- ניסיון מוכח בעבודה מול משרדי ממשלה והמגזר השלישי – יתרון.

דרישות נוספות

- רישיון נהיגה בתוקף – חובה.
- שליטה ביישומי מחשב Outlook, Excel: וכלי AI – חובה.





כישורים אישיים

- יכולת קבלת החלטות ועבודה עצמאית ובזווית.
- יוזמה, התמדה ויכולת מציאת פתרונות.
- נשיאה באחריות ויכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת יצירה וקיום של שיתופי פעולה.

כישורי ניהול וארגון

- ניהול והובלת עובדים וצוותים.
- תכנון, ארגון, תיאום, פיקוח ובקרה על תהליכים ופרויקטים.
- קבלת החלטות ונשיאת אחריות על פעילות העמותה.
- ייצוג העמותה מול גורמים חיצוניים ושותפים.

כפיפות ארגונית: מנהלת האגף לשירותים חברתיים.
תחילת עבודה: מיידי

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 03.02.26 נא לצרף לפניה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

ניתן להגיש בלינק [כאן](#)

הערות:

1. בהתאם להוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלויות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
2. זכותו של אדם עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה. להתאמת נגישות ניתן לפנות במייל לאחראית תחום כח אדם ומכרזים sapirh@bns.org.il
3. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
4. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
5. מועמד/ת שימצא /שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
6. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
7. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
8. שכר משוער למשרה(ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.

