

דצמבר 2024

## **דרושה עוזר/ת מנכ"ל פורום ה-15**

**מקום העבודה:** משרדי פורום ה-15, בית מרכז השלטון המקומי, תל אביב.

### **מבנה ההתקשרות:**

היקף משרה: 100%.

כפיפות: מנכ"ל פורום ה-15.

צפי תחילת העסקה: ינואר או פברואר 2025 (ששה חודשים ראשונים יוגדרו כתקופת ניסיון).

הסכם העסקה: חוזה אישי, שכר חודשי-גלובלי.

### **תיאור התפקיד:**

- 1. סיוע מקצועי צמוד למנכ"ל בקידום וניהול תכנית העבודה השנתית, בין היתר בתחומים הבאים:**
  - חקיקה ורגולציה – מעקב אחר יוזמות חקיקה והחלטות ועדות שרים, סיוע בבלימת יוזמות חקיקה מזיקות לשלטון המקומי ובקידום יזום של מדיניות ורגולציה בכל התחומים הנוגעים לשלטון המקומי (ביזור סמכויות, ארנונה, נגישות לאנשים עם מוגבלות, חינוך, רישוי עסקים וכד');
  - מעקב שוטף אחר פעילותם והחלטותיהם של גופים, מוסדות ועדות העוסקים בתחומים רלבנטיים, וכן ועדות וצוותים שהפורום והעיריות משתתפים/חברים בהם.
- 2. עזרה מקצועית למנכ"ל הפורום בניהול שוטף של עבודת הפורום:**
  - ליווי מקצועי של המנכ"ל בקשר מול גורמים בכירים במשרדי ממשלה, במוסדות התכנון ובעיריות;
  - כינוס מליאת ראשי הערים של פורום ה-15 ופורומים מקצועיים של הגורמים הבכירים בעיריות (גזברים, יועצים משפטיים, מנהלי חינוך, עוזרי ראשי ערים ומנכ"לים).
  - הכנת מפגשים ודיונים – גיבוש סדר יום וחומרי רקע;
  - הכנת מסמכים, ניירות עמדה, מצגות וסקירות תקופתיות;
  - רישום פרוטוקולים וסיכומי דיון;
  - מעקב אחר ביצוע החלטות הפורום;
  - קיום קשר שוטף עם לשכות ראשי הערים ונושאי משרה בכירים בעיריות, וכן עם בעלי תפקידים בכירים בממשלה, בכנסת ובגופים נוספים לפי הצורך;
- 3. אתר האינטרנט של פורום ה-15 והפצת ניוזלטר תקופתי:**
  - תפעול, תחזוקת ועדכון שוטף של אתר האינטרנט של פורום ה-15;
  - עיבוי אתר האינטרנט של פורום ה-15 בשפה האנגלית;
  - הפצת ניוזלטר תקופתי עם עדכונים אודות פעילות פורום ה-15.

### דרישות להגשת מועמדות:

- תואר ראשון ממוסד להשכלה גבוהה (מוכר ע"י המל"ג), בעדיפות לתחומים הבאים: משפטים / מינהל ציבורי / מדע המדינה. תואר שני – יתרון.
- ניסיון מוכח בליווי וקידום תהליכי חקיקה ורגולציה, והיכרות עם הליכי החקיקה בכנסת ובממשלה – **חובה**.
- ניסיון מוכח בעבודה ציבורית ובפעילות שבין הממשלה לרשויות המקומיות – יתרון.
- יכולת הבעה מעולה בכתב ובעל פה - חובה.
- יכולת מעולה בניסוח וכתובת מסמכים וניירות עמדה - חובה.
- יכולת עבודה טובה מול ריבוי משימות וגורמים ובלחץ זמנים.
- יכולת ניתוח, חשיבה אסטרטגית וכושר יישום.
- יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה בצוות ויכולת יצירת שיתופי פעולה.
- יוזמה, חריצות, שקדנות וראש גדול.
- יושרה, נאמנות ארגונית, דיסקרטיות.
- שליטה מלאה בהפעלת מערכות ותוכנות Office, לרבות Word, Outlook, PowerPoint ו-Excel.
- שליטה טובה בשפה האנגלית.
- שליטה טובה במערכות בינה מלאכותית – AI.

### על המועמד/ת להגיש תיק מועמדות שיכלול את כל המסמכים הבאים:

- מכתב פנייה, ובו הצגת המועמדות.
- קורות חיים בשפה העברית בלבד.
- המלצות כתובות + רשימת ממליצים ופרטי ההתקשרות עימם (יש לכלול מספר טלפון נייד)
- צילום רשמי ומאושר של תעודות המעידות על רקע אקדמי והכשרות מקצועיות.
- מועמדי/ות שלא יגישו תיק מועמדות כאמור – יפסלו.

### מועמדי/ות שלא יגישו תיק מועמדות כאמור – יפסלו.

### הערות נוספות:

- לשלב הראיונות יוזמנו רק המועמדי/ות המתאימים/ות ביותר, על פי שיקול דעת מנכ"ל פורום ה-15.
- יתכן שהמועמדי/ות יוזמנו ליותר מראיון אחד. ייתכן שהמועמדי/ות יתבקשו לבצע משימת כתיבה או לספק דוגמא של מסמך מדיניות/עמדה שכתבו.

הגשת תיק מועמדות תתאפשר עד ליום ה', 2.1.2024, בשעה 16:00

באמצעות הקישור הבא: <https://masham.org.il/1111>

**רק פניות מתאימות תענינה**

\*\*\*\*\*