

י"ט כסלו, תשפ"ו
9 דצמבר, 2025

מכרז פנימי-פומבי 155/2025
מנהל/ת מחלקת קידום בריאות ברשות המקומית - הארכה

ייעוד:

ניהול וקידום תפיסת בריאות בתחומי אחריות הרשות המקומית ובשטחה, לטובת קידום הבריאות לתושבי הרשות.

תחומי אחריות:

1. ניהול מחלקת הבריאות הרשותית.
2. הובלה והטמעת תכנית העבודה לקידום הבריאות כחלק ממדיניות הרשות כתפיסת "בריאות בכל מדיניות" (בהתאם לתפיסת ארגון הבריאות העולמי).
3. תיאום עם משרדי הממשלה, גורמי חוץ במערכת הבריאות, ארגוני הבריאות וגופים אחרים וכן תיאום מדיניות בריאות בין יחידות הרשות המקומית.
4. פיתוח מקצועי והכשרת כוח אדם בתחומי העיסוק של המחלקה.
5. ריכוז מידע באשר ליישום חוקים, תקנות ונהלים בתחומי בריאות ברשות המקומית.
6. הנגשת מידע, נהלים ונתונים בתחומי הבריאות לקובעי מדיניות ברשות, למחלקות מקצועיות ברשות, למוסדות בפיקוח עירוני ובפלטרמות רשותיות שונות.
7. הכנת מערך החירום הבריאותי בשגרה וניהול מכלול הבריאות הרשותי בחירום.

פרוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **ניהול מחלקת הבריאות הרשותית.**
 - א. הובלה וניהול פעילות הרשות המקומית בתחום הבריאות, בשיתוף עם בעלי תפקיד בתחומי עיסוק שונים ברשות ומחוצה לה, לרבות בעלי תפקיד ברשות, גופים ציבוריים, ממשלתיים, עסקיים והתנדבותיים.
 - ב. ניהול, פיקוח ובקרה על ביצוע ואיכות עובדי היחידה, לרבות: מקדמ/ת בריאות רשותי, תזונאית/רשותית, רכז/ת פרויקטים, עובדי בריאות סביבה.
 - ג. הובלת מדיניות וניהול הבריאות העירונית בפעילות הרשות המקומית.
 - ד. ניהול שוטף, מעקב ובקרה על תקציב המחלקה.
2. **הובלה והטמעת תכנית העבודה הרשותית לקידום הבריאות בתפיסת "בריאות בכל מדיניות" (בהתאם לתפיסת ארגון הבריאות העולמי).**
 - א. בניית והטמעת תוכנית עבודה שנתית ברשות המקומית, בהלימה למדיניות משרד הבריאות, המבוססת על נתונים ועקרונות קידום בריאות.
 - ב. פיקוח ומעקב אחר מימוש תוכניות עבודה ברשות.
 - ג. עדכון נהלי עבודה מתואמים עם ההנחיות המקצועיות בתחומי העיסוק של המחלקה ("בריאות בכל מדיניות").
 - ד. שיתוף התושבים בשלבי התכנון וההטמעה, לטובת שיפור מדדי הבריאות.
3. **תיאום מול משרדי הממשלה, ארגוני הבריאות וגופים אחרים וכן תיאום מדיניות בריאות בתוך מחלקות הרשות המקומית.**
 - א. מעקב אחר עדכונים מקצועיים של משרדי הממשלה, בתחומים שבאחריות המחלקה, וכן תיאומים לקבלת עדכונים פרטניים בנושאים שונים, ככל שנדרש.
 - ב. הטמעה וניהול של מהלכים, תכניות ופעולות לקידום הבריאות עם מחלקות הרשות המקומית ועם גופים מקומיים נותני שירות לתושב.
 - ג. ניהול קשר עם ספקי שירותי הבריאות ברשות המקומית (קופות חולים, מוסדות רפואיים ועוד) לצורך קידום יוזמות משותפות.

4. פיתוח מקצועי והכשרת כוח אדם בתחומי העיסוק של המחלקה.

א. אחריות על פיתוח מקצועי והכשרת כוח אדם ברשות המקומית ובמחלקת הבריאות הרשותית, לשם קידום הידע בתחום הבריאות.

5. מעקב אחר יישום חוקים, תקנות ונהלים בתחומי בריאות ברשות המקומית.

- א. הכשרת הפקחים לאכיפת החוק למניעת עישון במקומות ציבוריים ומילוי והגשת הדיווח השנתי, לדו"ח שר הבריאות ואחריות ליישום סעיפי החוק למניעת העישון במקומות ציבוריים והחשיפה לעישון, התשמ"ג – 1983, הנוגעים לאחריות הרשות המקומית.
- ב. מעקב אחר יישום תקנות התזונה במוסדות חינוך שבאחריות הרשות, בתאום עם התזונאית הרשותית (ככל שקיימת) ועם התזונאית בלשכת הבריאות המחוזית/נפתית.
- ג. מעקב אחר יישום סעיפי פקודת העיריות (נוסח חדש), או פקודת המועצות המקומיות (נוסח חדש) וצו המועצות המקומיות תשי"א-1950 או צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות תשי"ח-1958, לפי העניין ופקודת בריאות העם-1940, הנוגעים לבריאות העם.

6. הנגשת מידע, נהלים ונתונים בתחומי הבריאות לרשות ומחוצה לה.

- א. אחריות על הנגשת מידע, נהלים, הנחיות ונתונים בתחומי הבריאות לקובעי מדיניות ברשות, למחלקות מקצועיות ברשות, למוסדות בפקוח עירוני ובפלטפורמות רשותיות שונות.
- ב. אחריות על העברת מידע ונתונים בתחומי הבריאות למשרד הבריאות לרבות בעבודה מול פורטל הבריאות הרשותי של משרד הבריאות.
- ג. איגום ידע, מידע ונתונים ממקורות המידע השונים העומדים לטובת הרשות, לשם ביצוע מיפוי צרכים עירוני ובניית תוכנית עבודה רשותית מותאמת.

7. הכנת מערך החירום הבריאותי בשגרה וניהול מכלול הבריאות הרשותי בחירום.

- א. הכנת מערך החירום בשגרה וניהול מכלול הבריאות הרשותי בחירום בתיאום וקשר עם גורמי החירום הרלוונטיים ברמה הרשותית והלאומית.
- ב. השתתפות פעילה במערך החירום העירוני, בהתאם להנחיות ראש הרשות או הממונה מטעמו.
- ג. ניהול אוגדן מערך הבריאות לחירום בשגרה והכנת תכניות התמודדות הרשות המקומית בעת חירום, לפי תרחישי ייחוס שונים בתחום הבריאות, לאישור ראש הרשות או הממונה מטעמו.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. ייזום, ניהול, תיאום, ביצוע ובקרה של מהלכים אסטרטגיים ותכניות אינטגרטיביות איכותיות.
- ב. הזדהות עם הערכים והעקרונות של קידום בריאות ותפיסת "בריאות בכל מדיניות" (בהתאם לתפיסת ארגון הבריאות העולמי¹

דרישות תפקיד (תנאי סף):

השכלה:

בעל תואר אקדמי המוכר במוסד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל באחד או יותר מהתחומים הבאים: קידום בריאות, בריאות הציבור, סיעוד, מקצועות הבריאות בעלי רישוי משרד הבריאות (בהתאם להגדרות חוק הסדרת העיסוק במקצועות הבריאות התשס"ח-2008), עבודה קהילתית (כגון עבודה סוציאלית קהילתית, ניהול מלכ"רים), מדעי הרפואה, מדעי הטבע, מדעי החיים, מדעי החקלאות, עבודה סוציאלית, מדיניות ציבורית, מינהל ציבורי, לימודי סביבה, גאוגרפיה ותכנון ערים, פסיכולוגיה ארגונית, חינוך גופני וחינוך. עדיפות לבעלי תואר אקדמי שני במקצועות לעיל או בקידום בריאות או בבריאות הציבור, או לרופאים ורופאי שיניים מומחים בבריאות הציבור או ברפואת שיניים ציבורית.

¹ מתוך אתר הבריאות העולמי WHAT IS HEALTH IN ALL POLICIES

קורסים והכשרות מקצועיות:

בוגר קורס המוכר על ידי המחלקה לקידום בריאות במשרד הבריאות (לרבות הקורס המבוצע ע"י רשת ערים בריאות)
או

סיום בהצלחה של קורס מוכר של המחלקה לקידום בריאות במשרד הבריאות (לרבות הקורס המבוצע ע"י רשת ערים בריאות) בפרק זמן שלא עולה על שנה וחצי מעת המינוי לתפקיד²

שפות: בהתאם לצורך

יישומי מחשב: שליטה בעבודה עם מחשב לרבות שליטה בתוכנות אופיס (Office).
היכרות ויכולת שימוש ברשתות חברתיות שונות.

ניסיון מקצועי:

ניסיון של 5 שנים לפחות בניהול פרויקטים, רצוי בתחומי בריאות הציבור, תכנון, קידום בריאות, עבודה קהילתית ו/או תחומי תוכן רוחביים וחוצי ארגון.
יתרון לבעלי היכרות עם עבודה ברשויות מקומיות שלטון איזורי.

ניסיון ניהולי:

ניסיון בניהול של 2 עובדים מקצועיים לפחות בכפיפות ישירה, כאשר על תקופת הניהול לעלות על משך של שלוש שנים לפחות.

כפיפות: מנהלת אגף לשירותים חברתיים

דירוג ודרגה: מח"ר 40-42

היקף משרה: 100% (יש אפשרות למשרה חלקית לא פחות מ- 80%)

סעיף תקציבי: 841201110

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייני/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו-כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.**
הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני וועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.

² הוראה זו לא תחול על בעלי תואר אקדמי שני בבריאות הציבור במגמת קידום בריאות או רופאים/רופאי שיניים עם התמחות בבריאות הציבור או ברפואת שיניים ציבורית.

7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **23.12.2025** בשעה **12:00**

- המשורה מיועדת לגברים ונשים כאחד.