



מכרז כ"א פנימי / חצוני מס' 51/2026

## רכז/ת קולות קוראים

### עיקרי התפקיד:

- ריכוז תחום הקולות הקוראים ברשות המקומית, לרבות איתור, סינון, ליווי, תיאום ומעקב אחר תהליכי הגשת קולות קוראים, קרנות ותוכניות מימון רלוונטיות לפעילות המועצה ובכלל זה:
- הגשה וליווי של קולות קוראים ובקשות תמיכה מול משרדי ממשלה וגופים שונים, לרבות פתיחת בקשות, ריכוז מסמכים וליווי הגורמים הרלוונטיים במועצה.
- מעקב ובקרה אחר קולות קוראים, בקשות תמיכה והרשאות תקציביות, לרבות בחינת עדכונים, התחייבויות, שינויים, דחיות ואישורים במערכות השונות.
- עבודה שוטפת מול מחלקות המועצה, גופים ציבוריים וגורמי מימון לצורך קידום תהליכי הגשה ומיצוי תקציבים.

### דרישות התפקיד (תנאי סף):

#### השכלה

בעל תואר אקדמי ראשון לכל הפחות שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ; או בעל תעודת רואה חשבון בתוקף.

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 33 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 11 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

#### ניסיון מקצועי

- בעלי תואר אקדמי - ניסיון של שנה אחת לפחות בריכוז ויישום תוכניות ומיזמים לפיתוח כלכלי ו/או חברתי ברשויות מקומיות ו/או גופים ציבוריים ו/או גופים עסקיים.
- הנדסאי רשום – לפחות שנתיים ניסיון מקצועי כאמור לעיל
- טכנאי רשום – לפחות 3 שנות ניסיון מקצועי כאמור לעיל
- יתרון לבעלי/ות ניסיון בעבודה מול רשויות מקומיות ו/או משרד ממשלה.
- יתרון לעבודה בגיוס משאבים.

### דרישות נוספות:

- יוזמה ויכולת הובלת תהליכים.
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים ויצירת שיתופי פעולה.
- יכולת בין-אישית גבוהה.

- יכולת עבודה עצמאית לצד עבודת צוות.
- גמישות בשעות העבודה בהתאם לצורך.

### **כישורים אישיים:**

- אמינות ואחריות אישית גבוהה.
- יכולת גבוהה של סדר, ארגון וניהול משימות.
- יכולת ניהול ומעקב אחר מספר משימות במקביל.
- דיוק, יסודיות וירידה לפרטים.
- יכולת עבודה בלוחות זמנים צפופים ועמידה בלחץ.
- שירותיות ויחסי אנוש טובים.
- יכולת ביטוי וניסוח גבוהה בכתב ובעל פה.
- שליטה מלאה ביישומי Office, בדגש על Excel וWord.
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות וטפסים מקוונים.
- שליטה באנגלית – יתרון.

### **היקף משרה: 50%**

**כפיפות:** מנהלת פיתוח משאבים וקשרי חוץ.

- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, ומופנית לגברים ונשים כאחד.

יש להגיש מועמדות (שאלון אישי+קו"ח+תעודות) באופן מקוון  
 דרך אתר המועצה המקומית קצרין- [www.katsrin.com](http://www.katsrin.com)  
 עד יום חמישי, ה- 4.6.2026 בשעה 23:59

לפרטים נוספים ניתן לפנות בטל': 04-6972833  
 או בדוא"ל: [hr@qatzrin.muni.il](mailto:hr@qatzrin.muni.il)