

חדש!

# ניהול לשכה ברשות המקומית בעידן הדיגיטלי



## חובות הקורס

קבלת התעודה מותנית בנוכחות של 80% לפחות משעות הלימוד. קורס זה אשר הינו פחות מ-40 ש"א יוכר לגמול השתלמות לעובדים בדירוג מינהלי ומח"ר כחלק מזכאות לצבירת 80 שעות מתוך סך השעות אותן יש להגיש לגמול, בהתאם לכללי הוועדה.

## מבוא ומטרות

ניהול מקצועי של לשכות מנהלים ומנהלות ברשויות המקומיות מקבל חשיבות מיוחדת בעידן הדיגיטלי, ומחייב מיומנויות מעודכנות בתחום טכנולוגיות המידע, בינה מלאכותית וחדשנות בתחום יחסי העבודה וביתוח מצוינות. הקורס מיועד למנהלי ומנהלות לשכה שעברו הכשרה בסיסית ומבקשים להעמיק את ידיעותיהם ולשפר את יכולתם ליעל את עבודת המשרד. במהלך הקורס נעמיק את ההבנה בסמכויות המדינה מול הרשויות, בהגנת הפרטיות, ביישומי מחשב ובסדנאות בינה מלאכותית, תוך מתן דגש על יעול משימות מנהלי הלשכות. בנוסף, הקורס מקנה ידע מעשי ועדכני בניהול משרד ולשכה, היכרות עם הבסיס החוקי והארגוני של פעולת הרשות המקומית, ביתוח מיומנויות חשיבה וניהול, ויצירת קבוצת עמיתים תומכת לשיתוף מידע, ליבון בעיות ותמיכה מקצועית.

## יעוץ וניהול אקדמי

עו"ד עינת איילון - מומחית ליחסי עבודה ונשיאת בית הדין הארצי למשמעת של עובדי הרשויות המקומיות בדימוס.

## בין מרצי הקורס

נציגות ממרכז השלטון המקומי | מומחיות למשפט  
| מנחות סדנאות בנושא הצבת גבולות, איכות השירות ושחיקה בעבודה

## שיטת הלימוד

הקורס כולל חומר עיוני, הרצאות פרונטאליות, סימולציות ותרגול מעשי.

## שכר לימוד מסובסד

₪ 1,800 לעובדי השלטון המקומי (מחיר מסובסד)  
₪ 2,000 למשתתפים שאינם עובדי השלטון המקומי.  
שכר הלימוד כולל הדרכה, חומר כתוב וכיבוד קל.

## חתכונת הלימודים

28 שעות (4 מפגשים)	היקף השעות בקורס:
יום ד', בין השעות 09:00 - 15:15	יום הלימודים:
מרכז השלטון המקומי	מקום הלימודים:
רח' הארבעה 28, מגדל חאג' צפוני, קומה 7, ת"א (במרחק הליכה מתחנת רכבת השלום, ת"א).	מועד פתיחת הקורס:
03 ביוני 2026	מועדי המפגשים בקורס:
24.06, 17.06, 10.06, 03.06	

## אוכלוסיית היעד

הקורס מיועד למנהלות ולמנהלי לשכות של ראשי רשויות, מנהלות לשכות של סגני ראשי רשויות, מזכירות מחלקה ברשויות המקומיות שעברו הכשרה בסיסית.

# נושאים ראשיים בקורס

- הרשות המקומית ומשרדי הממשלה בראי החוק ופקודת העיריות.
- יישומי מחשב
- משפט מנהלי ויחסי עבודה .
- היכרות עם הבינה המלאכותית בדגש למשימות המשרדיות של התפקיד.
- פיתוח מיומנויות אישיות ומצויינות.

## נוהל ביטול הרשמה

ביטול הרשמה יתקבל בכתב בלבד  
בדוא"ל: [regiser@masham.org.il](mailto:regiser@masham.org.il)

**לחצו כאן!** לצפייה בנוהל הביטול

**להרשמה  
לחצו כאן!**



לעזרה בתהליך הרישום בלבד אנא פנו ל:  
בטלפון: 03-6844248/253 או במייל: [REGISTER@MASHAM.ORG.IL](mailto:REGISTER@MASHAM.ORG.IL)