

למרכז השלטון המקומי דרושה רכז/ת מיזם המסייעת

היחידה: מינהל שכר והסכמי עבודה.

תואר המשרה: רכזות תפעול, בקרה וחדשנות במיזם המסייעת.

כפיפות: מנהלת מחלקת המסייעת.

תיאור המחלקה

"המסייעת" – הינו מיזם דיגיטלי שנוצר בשיתוף פעולה של מרכז השלטון המקומי והחברה למתנס"ים, כאשר מטרתו היא ראשית, לסייע לרשויות בפתרון מחסור כוח האדם בתפקידים שונים ברשויות המקומיות ובמגזר הציבורי ושנית, לייצר מענה חדשני לעולם התעסוקה המשתנה.

תיאור התפקיד:

תפעול מערכת "המסייעת"

- אחריות על תפעול שוטף, הזנת נתונים ובקרה על דיוק המידע במערכת.
- מעקב אחר נתוני שיבוצים ברשויות – תוך שימת דגש אל מול פתיחת משרות.
- איתור תקלות ומתן מענה מקצועי מהיר לצוותים ברשות.
- תקשורת שוטפת עם הרשויות לצורך פתרון בעיות בזמן אמת.

תמיכה, הדרכה וליווי טכנולוגי ברשויות

- הדרכה וליווי בשימוש שוטף במערכת.
- יצירת נהלי עבודה פשוטים ובהירים לשימוש נכון בכלים הדיגיטליים.
- ריכוז פניות, ניתוח אתגרים חוזרים והצעת פתרונות לשיפור חוויית המשתמשת.

בקרה, ניתוח נתונים והפקת דוחות

- הפקת דוחות חודשיים ושנתיים לצורך בקרה ניהולית.
- ניתוח מגמות – שיבוצים, היעדרויות, זמינות תומכות חינוך ועוד.
- זיהוי פערים והצגת ממצאים לצורך קבלת החלטות מבוססות נתונים.

אחריות על תהליכי שיווק ופרסום

- קשר עם משרדי הפרסום – בקרה על נתוני פרסום, **בדגש** על גוגל אנליטיקס ותהליכים המרה של משתמשים.
- ניתוח הדאטה וקבלת מסקנות ומשמעויות להמשך תהליכי פרסום במסייעת.
- השוואת לידים
- קשר אל מול דוברויות ברשויות ובמשרדי ממשלה שונים בקידום הפרסום.
- אחריות על תהליכי פרסום לסקטורים השונים ולקהלי יעד – סטודנטים, גימלאים, חיילים משוחררים, צעירים.
- קשר עם אגודות הסטודנטים, מרכזי צעירים, משרד לשוויון חברתי ואזרחים ותיקים.

שיפור וחדשנות טכנולוגית

- מעקב אחר פיתוחים חדשים במערכת וקליטת עדכונים טכנולוגיים.
- סיוע בהטמעת פיצ'רים חדשים, הדרכת משתמשים והעברת משוב למטה הפיתוח – הפקת סרטוני הדרכה ולומדות בהתאם לצרכים.
- השתתפות ביוזמות לשיפור חוויית המשתמשת ולהתייעלות תהליכי העבודה.

דרישות תפקיד:

- תואר ראשון ממוסד מוכר על ידי המלי"ג – חובה.
- ניסיון בעבודה על מערכות טכנולוגיות.
- שליטה מלאה בכל יישומי ה-Office.
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לצורכי המיזם.

כישורים מקצועיים נדרשים:

- תודעת שירות גבוהה: מתן מענה אדיב, סבלני ומקצועי למשתמשי המערכת.
- יכולת עמידה בלחץ: יכולת תפקוד גבוהה בסביבה דינמית, ריבוי משימות ופתרון בעיות בזמן אמת.
- יכולת אנליטית: ניתוח נתונים, הפקת תובנות מהדאטה וביצוע בקרה קפדנית.
- כושר ביטוי והדרכה: יכולת כתיבת נהלים, פישוט תהליכים והדרכת משתמשים.
- אוריינטציה טכנולוגית ושיווקית: הבנה במערכות דיגיטליות, גוגל אנליטיקס וניתוח נתוני המרה

ממשקים עם גורמים פנימיים וחיצוניים:

- ממשקים פנימיים: מנהלת המחלקה, צוותי המטה, מחלקות פיתוח וטכנולוגיה.
- ממשקים חיצוניים: רשויות מקומיות, החברה למתנס"ים, משרדי פרסום, משרדי ממשלה (שוויון חברתי וכד')

הגשת קורות חיים ומסמכי מועמדות עד לתאריך 12.5.2026

באמצעות הלינק הבא:

<https://www.masham.org.il/1220/?preview=d5ew6s16a41w15>

- *למרכז שמורה הזכות לפנות רק למועמדים המתאימים ביותר ולזמנם לראיון אחד או יותר.
- *למרכז שמורה הזכות להפנות מועמדים למכוני מיון והערכה ו/או מבחן מיומנויות מחשב.
- *למען הסר ספק, התפקיד מיועד לנשים ולגברים כאחד.
- *לא יתקבלו הגשות בשפה האנגלית.
- *רק פניות מתאימות תִּעָנֶינָה.