

## מארגז הכלים של שיתופים תיאור תפקיד

### תיאור תפקיד

תיאור תפקיד הנו תמצות ברור ומדויק של תפקיד מסוים. תיאור זה מהווה בסיס ראשוני ממנו ניתן להמשיך ולפרט הגדרת תפקיד רחבה יותר. תיאור תפקיד משמש בסיס לאיתור מועמדים לתפקיד (לפרסום, להפצה במייל, במודעת דרושים וכד'). בהמשך נציג דוגמאות של תיאורי תפקיד שונים.

### מבנה תיאור התפקיד

1. רקע קצר על הארגון
2. רקע קצר על התפקיד או תפיסת תפקיד
3. תיאור מרכיבי התפקיד- משימות עיקריות שבאחריות בעל התפקיד
4. כפיפות- למי כפוף בעל התפקיד ומי כפוף לו
5. כישורים נדרשים- ידע, מיומנויות וערכים הנדרשים מבעל התפקיד
6. היקף המשרה
7. פרטי התקשרות
8. מאפיינים מיוחדים - מיקום גיאוגרפי, תנאי סף (רכב, שפה וכד')
9. תנאי שכר ותנאים סוציאליים (אופציונאלי)

### מטרות תיאור התפקיד

- ניסוח מודעות דרושים- תיאור התפקיד הוא מודעת דרושים המציגה את הדרישות מבעל התפקיד. תיאור תפקיד טוב ימקד את המועמדים ויבהיר מי מתאים/ לא מתאים לתפקיד.
- פיתוח וניהול תהליכי איתור, גיוס ומיון- על בסיס תיאור התפקיד ניתן לפתח תהליכי איתור, גיוס ומיון. כאשר ברורים הכישורים הנדרשים והמשימות העיקריות שבאחריות בעל התפקיד ניתן לפתח תהליכי מיון מדויקים, אפקטיביים ויעילים.
- בסיס התחלתי להכשרה/חפיפה/כניסה לתפקיד- לאחר כתיבת תיאור התפקיד יש להחליט אילו מרכיבים בתיאור התפקיד הם תנאי סף שמהווים בסיס למיון ואילו מרכיבים ניתן ללמד את בעל התפקיד בהמשך. לדוגמה: כישור כגון- "אנגלית ברמת שפת אם" יהיה כישור שחייב לאפיין את המועמד לתפקיד מראש ויהווה בסיס לקבלה/ אי-קבלה לתפקיד. לעומת-זאת, כישור כגון "בניית תקציב" יכול להיות כישור שהארגון יכשיר את בעל התפקיד לבצעו לאחר שיכנס לתפקיד. מכאן שתיאור התפקיד יהווה בסיס התחלתי להכשרה ויתווה אילו תכנים יכללו בה.

## מארגז הכלים של שיתופים תיאור תפקיד

שים לב- תיאור התפקיד אינו מפורט דיו כדי להוות בסיס מלא ומקיף להכשרה. לאחר פיתוח יש לפתח הגדרת תפקיד מפורטת יותר. על-סמך הגדרה זו תפותח ההכשרה בצורה מדויקת ומקיפה.

- קווי מתאר לתפקיד- תיאור התפקיד מציג "תמונה" ברורה ופשוטה יחסית של התפקיד. זהו השלב הראשוני של "ההכרות" עם התפקיד. לפני שנכנסים לדקויות ולפרטים (דבר שנעשה בשלב הגדרת התפקיד), תיאור התפקיד מספק תמונה שלמה וכללית על הציפיות מבעל התפקיד.

### דגשים לתיאור תפקיד

- ניסוח מדויק וקונקרטי- תיאור התפקיד צריך להיות ברור ומדויק. המטרה היא שכשמועמד לתפקיד קורא את התיאור יהיה לו ברור בדיוק מה התפקיד דורש והאם הוא עונה לדרישות אלו. הגדרה לא מדויקת דיה לא תאפשר סינון נכון של המועמדים.
- ההקשר שבו מתבצע התפקיד- חשוב מאוד להבהיר דרך התיאור באיזה הקשר מתבצע התפקיד. לא מספיק לכתוב, למשל, "מנהל כספים". יש לפרט איזה מנהל כספים, מול מי הוא עובד, באיזה סוג של ארגון כדומה. לעיתים ההקשר בו מתבצע התפקיד משמעותי יותר מהתפקיד עצמו ועל-כן יש להדגיש אותו כבר בתיאור התפקיד.
- אופי התפקיד- גם את אופי התפקיד יש להציג בצורה ברורה כבר בתיאור התפקיד. אנשים שונים מתאימים לתפקידים באופי שונה, והגדרת אופי התפקיד כבר בשלב מוקדם זה תמנע חוסר בהירות ותאפשר התאמה מדויקת של המועמד המתאים לתפקיד המתאים. אופי תפקיד לדוגמה: ביצועי / תכנוני / תפעולי / אסטרטגי / מרוכז / מבוזר / בצוות / בודד / יזמות / ניהול שוטף וכו'.
- גמישות- כפי שניתן לראות בדוגמאות, ישנה יותר מדרך אחת לכתוב תיאור תפקיד ויש צורך להתאים את הניסוח לתפקיד הרצוי. הגמישות צריכה לאפיין את סגנון הכתיבה ויכול להיות שבאותו הארגון שני תיאורי תפקיד יכתבו באופן שונה.
- יתרונות וחסרונות של ציון תנאי השכר- היתרונות והחסרונות המרכזיים בפרסום השכר קשורים כולם למיון המועמדים. פרסום השכר בתיאור התפקיד מאפשר/פוגע בסינון ראשוני מדויק.

**מארגז הכלים של שיתופים**  
**תיאור תפקיד**

כאשר השכר נמוך יחסית		כאשר השכר גבוה יחסית	
יתרונות הפרסום	חסרונות הפרסום	יתרונות הפרסום	חסרונות הפרסום
מאפשר סינון מבעוד מועד של מועמדים עלולים להיבהל מהשכר הנמוך ולא להגיש מועמדותם לתפקיד כלל	מאפשר סינון מבעוד מועד של מועמדים שלא יהיו מוכנים לעבוד בשביל שכר שכזה	עם-זאת, עלולה להיווצר הצפה במועמדים לא מתאימים	מועמדים נוטים לסנן עצמם באופן עצמאי אם הם חושבים כי השכר המוצע גבוה מזה המגיע להם (מחקר)

**דוגמאות להגדרות תפקיד:**

- דוגמא לרכז פרויקט מקומי – נספח א'
- דוגמא לרכז פרויקט בפריסה ארצית – נספח ב'
- דוגמא לתפקיד מטה ארצי – נספח ג'

**לסיכום**

תיאור תפקיד הנו שלב ראשוני בבניית הגדרת תפקיד מפורטת. התיאור יאפשר למעסיק ולמועסק להבין מה מצופה מבעל התפקיד ומה הכישורים הנדרשים על מנת לעמוד בציפיות אלו. הבנה זו תמנע ערפול וחוסר בהירות אשר עלולים להביא לקונפליקטים מיותרים ולפגיעה במוטיבציית בעל התפקיד.

## נספח א' דוגמא מס' 1 – רכז פרויקט מקומי

### רכז/ת מועדונית

תפיסת תפקיד - רכז/ת המועדונית אחראי/ת להקמה והפעלה מקצועית ויעילה של המועדונית כך שכל הילדים יתקדמו ויתפתחו לפי יכולתם

### תחומי אחריות:

1. הקמת המועדונית ואחריות מקצועית ותפעולית עלה מועדונית ביומיום
2. אחריות לתכנון, ארגון והפעלת המועדונית והפרויקטים המעשיים, כולל תקציב המועדונית
2. חברה/ה בצוות המתנ"ס ושותפה באחריות להשגת מטרות המתנ"ס.

### תיאור התפקיד:

- ✓ איתור, מיון, גיוס והכשרת צוות המועדונית
- ✓ הגדרת מדיניות ואוכלוסיית היעד של המועדונית
- ✓ בניית התוכנית החינוכית של המועדונית ויישומה בהתאם לחזון המתנ"ס
- ✓ איתור משפחות וילדים למועדונית
- ✓ ניהול שוטף של המועדונית ביומיום, כולל ניהול הצוות והפעילות
- ✓ סיוע בגיוס משאבים למועדונית
- ✓ תיאום ושיתוף פעולה עם מחלקת הרווחה ביישוב
- ✓ יצירת שותפויות מקצועיות עם מועדוניות ומטות מקצועיים ברמה היישובית והארצית

### כפיפות:

למנהלת המתנ"ס.

### כישורים נדרשים:

- ✓ ניסיון בעבודה עם ילדים בגיל הרך
- ✓ ניסיון בהדרכה / ריכוז צוות
- ✓ השכלה אקדמית או שנה שלישית ללימודי התואר
- ✓ יחסי אנוש מצוינים
- ✓ הכרות עם היישוב והקהילה במקום
- ✓ הכרות עם מערכות חינוך או רווחה
- ✓ בן/ בת המקום - יתרון
- ✓ הזדהות עם מטרות הפרויקט

## נספח ב' דוגמא מס' 2 – רכז פרויקט בפריסה ארצית

### לתוכנית חדשנית שמקדמת השכלה ותעסוקה לצעירים (18-25) בסיכון

#### דרוש/ה

#### רכז/ת לאזור הצפון

א.א.א. היא עמותה לפיתוח תוכניות ושירותים לצעירים בסיכון. במסגרת תוכניות בתחום ההשכלה מופעלת תוכנית ב.ב.ב. שמבוססת על תוכנית ג.ג.ג. שהופעלה בעבר במסגרת משרד החינוך. מטרת התוכנית היא לסייע לצעירים (18-25) לרכוש השכלה גבוהה ולמצוא עבודה באזור מגוריהם. דרך הפעולה של התוכנית היא הכשרת רכזי התעסוקה במרכזי הצעירים ביישוב בתחום של תעסוקה ופיתוח קריירה, באמצעות תכנים ומתודות העבודה של תוכנית ג.ג.ג., הרכזים מפעילים את התוכנית במסגרת מרכז הצעירים ביישוב.

#### הגדרת התפקיד – רכז/ת ב.ב.ב. צפון

#### תיאור התפקיד

1. פיתוח והתאמה של תוכנית ב.ב.ב. לעבודה עם אוכלוסיות שונות
2. ליווי והנחיית רכזים המפעילים את התוכנית ביישוב
3. עבודת מטה של התוכנית – בניית תוכניות עבודה, ריכוז הכשרות, אתר אינטרנט, בניית שותפויות, איתור מסגרות חדשות להפעלת התוכנית, ימי עיון ועוד.

#### דרישות התפקיד

- הכרות עם עולם התעסוקה וניסיון ביזמות עסקית
- ניסיון בהנחיה פדגוגית / הכשרת מורים / הדרכה / פיתוח הדרכה
- הכרות עם מערכת השירותים לבני נוער / צעירים בסיכון
- ניסיון בריכוז פרויקט בפריסה ארצית
- ניסיון בבניית שיתופי פעולה בין ארגונים
- לפחות תואר ראשון רלוונטי לתחום - חינוך / מינהל עסקים / אחר
- מיומנויות מחשב ואינטרנט

#### כישורים אישיים

- יכולת עבודה עצמאית
- הקמת מערכות חדשות, בניית כלי עבודה ותשתיות
- יחסי אנוש מצוינים וכושר מנהיגות



לקידום החברה האזרחית  
Sheatufim The Israel Center for Civil Society

## מארגז הכלים של שיתופים תיאור תפקיד

- הובלת תהליכים, השפעה וגיוס שותפים
- מחויבות לטווח ארוך
- תפיסת עולם חברתית

**העבודה במשרה מלאה, העבודה באזור הצפון ומחייבת יום בשבוע במטה העמותה בירושלים, תחילת**

**עבודה מיידית**

קורות חיים יש לשלוח ל ד.ד.ד. בדוא"ל ה.ה.ה.

## נספח ג' דוגמא מס' 3 – תפקיד מטה ארצי

### מנהלת תחום יזמות עסקית חברתית, שותפות 1234 – תיאור תפקיד ותנאים

#### תיאור כללי

מנהלת התחום תיזום, תוביל ותנהל את מערך היזמות העסקית-חברתית במסגרת תוכנית א.א. של הסוכנות היהודית.

#### מרכיבי תפקיד

1. תפתח את תורת ומודל היזמות העסקית-חברתית במסגרת ב.ב.ב. על-בסיס ידע קיים בתחום ופיתוח ידע ומודלים חדשניים בתחום.
2. תקים ותנהל את מערך היזמויות העסקיות-חברתיות במסגרת ב.ב.ב.
3. תנהל ותנחה את מנהלי היזמויות העסקיות במסגרת ב.ב.ב.
4. תתכנן ותבצע ימי למידה בתחום
5. תנהל מוקד מידע וידע מקצועי בתחום היזמויות העסקיות
6. תהיה הגורם המקצועי המקשר בין היזמויות לבין מטה התוכנית
7. תיצור שותפויות ארגוניות ומקצועיות עם ארגונים הפועלים בתחום
8. תרכז את הקשר השוטף עם/בין בעלי עניין ברמת השטח – ארגונים עסקיים, מגזר שלישי וכד'.
9. סיוע בניהול הקשר עם בעלי העניין ברמת המטה/ממסד – משרדי ממשלה, רשויות מקומיות
10. תכנון מפורט של הפעילות ברמת היזמות בשטח –
  - א. איתור פוטנציאל ומיפוי צרכים מקומי
  - ב. התאמת צרכים בשטח ליזמויות פוטנציאליות
  - ג. הקמת היזמות באמצעות רכזי השטח
  - ד. שימור ומיסוד הקשר ויחסי העבודה עם היזמויות
  - ה. סיוע בגיבוש תוכניות עבודה של היזמויות

#### כישורים נדרשים

1. כושר ארגון, תאום, קישור – חובה
2. תקשורת בין-אישית מצוינת – חובה
3. ניסיון בעבודה עם תחום הילדים והנוער - חובה
4. ניסיון ניהולי בתחום העסקי – חובה

## מארגז הכלים של שיתופים תיאור תפקיד

5. ניסיון בהקמת מערכות ומנגנוני ניהול – חובה
6. ניסיון בהנחיה והפעלת צוות מקצועי - עדיפות
7. השכלה אקדמית גבוהה בתחום החברתי או העסקי - עדיפות
8. הכרת מערכות ציבוריות – מוניציפליות/ממשלתיות - עדיפות
9. כושר ניידות גבוה - חובה

### תנאים

- 9,000 ש"ח ברוטו
- אחזקת רכב
- טלפון נייד
- תנאים סוציאליים כמקובל (ביטוח לאומי, קרן השתלמות, ימי חופשה, ימי מחלה, ביטוח אובדן כושר עבודה) + ביטוח מנהלים