

אנא העבירו את הפרטים
 למזכירות/מנהל/ות לשכות במחלקות שונות ברשות

מנהל/ת לשכה ברשות המקומית עם התמחות בניהול לשכת נבחר ציבור

בשיתוף המכללה למינהל

מבוא

בעידן המודרני תפקיד מנהל/ת הלשכה מקבל משנה חשיבות כמתאם/ת בין בכירי הרשות לראש הרשות, לתושבים ולגורמים מחוץ לרשות המקומית. כמו כן נדרשת מנהלת הלשכה ליידע מתקדם, תפעול מערכות משרד ממוחשבות וניהול אדמיניסטרטיבי מקצועי. לכן, פנים רבות נוספו לתפקיד מנהל/ת הלשכה בנוסף לניהול המשרד. קורס זה מקנה ידע ומיומנויות חדשות המאפשרות למנהל/ת הלשכה להתמודד טוב יותר עם הדרישות הגוברות והולכות. מניסיוננו, הקורס המוצע הפך לאחת מאבני היסוד המסיעות לתפקוד מנהל/ת הלשכה ומאפשר למידה תוך גיבוש קבוצת עמיתים, הדנה ומתלבטת בבעיות דומות.

מטרות

- * הקניית ידע מעשי ועדכני בתחום הפעלת משרד, ניהול וייעול עבודת מנהלת הלשכה ברשות המקומית..
- * הכרת הבסיס החוקי והארגוני לפעולת הרשות המקומית ופעולת לשכת נבחר ציבור.
- * פיתוח דרכי חשיבה ומיומנויות לניהול הלשכה בגישות מתקדמות בעידן המודרני.
- * הקניית ידע עדכני בנושאי ארגון ותפעול מערכות ממוחשבות החשובות לניהול משרד בעידן הדיגיטלי.
- * גיבוש קבוצת עמיתים המאפשרת העברת מידע, ליבון בעיות ותמיכה.

אוכלוסיית היעד

הקורס מיועד למנהל/ות לשכות ראשי רשויות, מנהל/ות לשכות מ"מ ראשי רשויות וסגנים, מנהל/ות לשכות, מזכירות מחלקה ברשות המקומית.

מתכונת הלימודים

היקף השעות בקורס: 180 שעות (23 מפגשים)
יום לימודים: יום ד', בין השעות 09:00 – 15:15
מקום הלימודים: המכללה למינהל, ב"ס גינת, רח' החשמל 18, **תל אביב**
מועד פתיחת הקורס: 10 בינואר 2018

חובות הקורס

נוכחות 100% משעות הלימוד, הגשת עבודות ותרגילים במהלך הלימודים, עבודת גמר והצגתה בפני הכיתה. קבלת התעודה מותנית בנוכחות של 85% מן הקורס. העומדים בדרישות הקורס יקבלו תעודה המזכה **בשעות בגמול השתלמות של משרד החינוך**, בכפיפות להנחיות ועדת גמולי ההשתלמות.

שכר לימוד

4,950 ₪ שכר הלימוד לעובדי השלטון המקומי (מחיר מסובסד)
5,700 ₪ שכר הלימוד למשתתפים שאינם עובדי השלטון המקומי
 שכר הלימוד כולל הדרכה, חומר כתוב וכיבוד קל.

תפקידי המשרד ומנהלת הלשכה בעידן המודרני:

- מקומה של מנהלת הלשכה בהיררכיה הארגונית
- מקורות הסמכות של מנהלת הלשכה
- מנהלת הלשכה ברשות מקומית
- תפקידי מנהלת הלשכה כיד ימינו של נבחר הציבור וכנציגתו מול הלקוחות
- יצירת תרבות ארגונית, תואמת חזון נבחר הציבור.
- תדמית מנהלת הלשכה הלכה למעשה

עקרונות הארגון והמינהל:

- הרשות המקומית כחלק מהמינהל הציבורי
- מאפייני המינהל הציבורי
- עקרונות המינהל ברשות המקומית: תכנון, תקצוב, ארגון, פיקוח ובקרה, הפעלת עובדים, תיאום
- עקרונות המבנה הארגוני של הרשות המקומית: סמכות ואחריות של נבחר הציבור, המבנה ההיררכי, האצלת סמכויות בלשכה.
- רשות מקומית כעסק כלכלי

קשרי יחסי ציבור של הרשות המקומית:

- הסברה, יחסי ציבור בשלטון המקומי
- התקשורת והביקורת הציבוריים – דרכים לטיפול
- ראש הרשות המקומית כשליח ציבור
- ניהול איכות שירות ברשות המקומית
- הטיפול בתלונות

מימוניות אישיות ובין אישיות:

- תקשורת בין אישית ואסרטיביות
- התמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה בעבודה עם הצוות, לקוחות פנים ולקוחות חוץ
- הצגה אפקטיבית של נושא
- ניהול זמן אפקטיבי
- קבלת החלטות
- תדמית וייצוגיות ככלים התומכים במילוי התפקיד
- ניהול ומנהיגות
- עבודת צוות
- הנעת עובדי הלשכה

הרשות המקומית בראי החוק:

- סמכויות נבחר הציבור
- מעמד וסמכויות המועצה
- מחלקות המועצה
- חוק, אתיקה וטוהר המידות ברשות המקומית
- רגולציה
- יחסי עבודה והסכמי עבודה
- יחסי הרשומת המקומית והשלטון המרכז
- סמכויות הועדות השונות
- הטרדה מינית – סוגיות משפטיות

ארגון וניהול הידע בלשכה:

- תכנון אסטרטגי של הידע
- זיהוי תהליכי ניהול הידע
- השפעת ניהול הידע על תהליכי פיתוח
- עקרונות השיבה
- שמירת הידע ותחזוקו .
- שיטות תיוק ממוחשבות
- כתיבה מינהלית

ייתכנו שינויים

מחלקת הדרכה עברה לרישום מקוון באתר האינטרנט של מרכז השלטון המקומי:

www.masham.org.il

- **לרישום מקוון** יש להיכנס לאתר מרכז השלטון המקומי, למחלקת הדרכה. במסך הראשי של "הדרכה" חפשו "רישום לפעילויות" והירשמו לפי הנחיות שם. לקובץ מפורט יותר המתאר את תהליך הרישום כנסו ל "אודות".
- במידה שדרושה עזרה בתהליך **ההרשמה בלבד**, אנא פנו במייל: **register@masham.org.il**
- או **03-6844227** - לתמיכה טכנית- או **03-6844253** לנירה.