

מחזור ב'

כלים יישומיים לניהול לשכה ברשות המקומית

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.
 מניסיונו, 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 ויעול עבודת מנהלת הלשכה ברשות המקומית..
- * הכרת הבסיס החוקי והארגוני לפעולת הרשות המקומית .
- * 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/יות לשכות ראשי רשויות, מנהל/יות לשכות מ"מ ראשי רשויות וסגנים, מנהל/יות לשכות, מזכירות מחלקה ברשות המקומית.

יעוץ וניהול אקדמי

מר אבי סיקסיק

מתכונת הלימודים

היקף השעות בקורס: 70 שעות (10 מפגשים)

יום לימודים: יום ד', בין השעות 09:00 – 15:15

מקום הלימודים: מרכז השלטון המקומי, רח' הארבעה 28, מגדל חאג'ג צפוני, קומה 7, ת"א (במרחק הליכה מתחנת רכבת השלום, ת"א)

מועד פתיחת הקורס: 17 בפברואר 2021

מועדי המפגשים: 5.05, 28.04, 21.04, 7.04, 24.03, 17.03, 10.03, 3.03, 24.02, 17.02

חובות הקורס

נוכחות של 100% ממפגשי הקורס ועמידה במבחן מסכם. קבלת התעודה מותנית בנוכחות של 85% מן הקורס. העומדים בדרישות הקורס יקבלו תעודה המזכה בשעות לגמול השתלמות של משרד החינוך בכפוף להנחיית ועדת גמול השתלמות.

שכר לימוד

3,250 ₪ שכר הלימוד לעובדי השלטון המקומי (מחיר מסובסד)
 3,500 ₪ שכר הלימוד למשתתפים שאינם עובדי השלטון המקומי
 שכר הלימוד כולל הדרכה, חומר כתוב וכיבוד קל.

א. הרשות המקומית

הרשות המקומית בראי החוק:

- יחסי הרשות המקומית והשלטון המרכזי
- חוק, אתיקה וטוהר המדיעות ברשות המקומית, רגולציה
- מעמד וסמכויות המועצה, סמכויות נבחר ציבור
- המבנה האירגוני ומחלקות המועצה
- יחסי עבודה והסכמי עבודה
- סמכויות הועדות השונות
- הטרדה מינית: סוגיות משפטיות

יחסי ציבור וקשרי חוץ:

- ראש הראשות המקומית כשליח ציבור
- הסברה, יחסי ציבור בשלטון המקומי
- ניהול איכות שירות ברשות המקומית
- התקשורת והביקורת הציבוריים, הטיפול בתלונות

ב. אדמיניסטרציה, ניהול ואירגון

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 האירגוני של הרשות המקומית: סמכות ואחריות של נבחר הציבור, מהבנה
- ההיררכי, האצלת סמכויות בלשכה
- הרשת המקומית כעסק כלכלי

ניהול הלשכה בעידן המודרני:

- מקומה של מנהלת הלשכה בהיררכיה האירגונית, מנהלת הלשכה ברשות מקומית
- מקורות הסמכות של מנהלת הלשכה, תדמית מנהלת הלשכה הלכה למעשה
- מנהלת הלשכה כתפקיד אמון: יד ימינו של נבחר הציבור וכנציגותו מול הלקוחות
- יצירת תרבות אירגונית, תואמת חזון נבחר הציבור

מיומנויות אישיות ובינ-אישיות:

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

ידע ומידע - אירגונים בלשכה:

- תכנון אסטרטגי של הידע/מידע
- זיהוי תהליכי ניהול הידע/מידע
- השפעת ניהול הידע על תהליכי פיתוח
- עקרונות החשיבה
- שמירת הידע ותחזוקו (שירגון)
- שיטות תיוק ממוחשבות
- כתיבה מנהלית

ייתכנו שינויים

במידה והינך זקוק/ה להנגשה מכל סוג שהיא אנא פנה/י לילנה נוי, סגנית ראש מינהל ללימודים מוניציפאליים במייל: elena@masham.org.il או בטל' 03-6844254

הנחיות להרשמה

להרשמה יש להיכנס לאתר האינטרנט של מרכז השלטון המקומי: www.masham.org.il
 במסך הראשי בחר/י ב "תחומי פעילויות" את " univercity - מנהל ללימודים מוניציפאליים"

- במידה שדרושה עזרה בתהליך ההרשמה בלבד, אנא פנו במייל: register@masham.org.il
- או בטל' 03-6844248/253