



26.7.2022

**קול קורא להגשת מועמדות למשרת  
מנהל/ת לשכת ראש הרשות המקומית**

**היחידה:** לשכת ראש הרשות

**תואר המשרה:** מנהל/ת לשכת ראש הרשות המקומית

**דרגת המשרה ודירוגה:** 30-40% שכר בכירים, מותנה עפ"י כל דין

**היקף העסקה:** 100%

**כפיפות:** ראש הרשות

**תיאור תפקיד:**

**1. ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת ראש הרשות**

- תכנון חלוקת העבודה בין עובדי הלשכה.
- הנחיה והדרכה מקצועית של עובדי הלשכה.
- בקרה על עבודת עובדי הלשכה.
- מתן פתרונות לבעיות של עובדי הלשכה.
- ביצוע עבודה אדמיניסטרטיבית בלשכה בשעת עומס, בהתאם לצרכים.

**2. ניהול תכנית הפעילויות של ראש הרשות**

- מיון וניתוב הפניות המגיעות ללשכת ראש הרשות (בתיאום עם עוזר/ת ראש הרשות)
- תיאום פגישות לראש הרשות, על פי הנחיותיו ועל פי בקשות המופנות מעוזר/ת ראש הרשות.
- ריכוז חומר ומידע לראש הרשות לקראת ובעקבות דיונים שונים בהם הוא נוכח.
- משלוח תזכורות שונות לראש הרשות ולגורמים בכירים ברשות, לגבי פעילויות ופגישות בענייני הרשות.

**3. ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות**

- א. כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות ראש הרשות.
- איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים, בתוך ומחוץ לרשות, לצורך סיוע לראש הרשות בקבלת החלטות.
- מעקב אחר פעולות יחידות הרשות לצורך דיווח לראש הרשות.
- הכנת דו"חות, לבקשת ראש הרשות, לצורך מיפוי ובקרה על פעולות ביחידות הרשות.
- מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת ראש הרשות.

**4. כל מטלה שתוטל ע"י הממונה**



### תנאי סף:

1. ידע והשכלה:

בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או הנדסאית או טכנאית/רשום/ה בהתאם לסעיף 31 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים, ובעלת ניסיון מקצועי כמפורט להלן א תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר) א בעלת השכלה אחרת וניסיון מקצועי כמפורט להלן.

2. ניסיון מקצועי:

- עבור בעלת תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל - שנתיים ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי.
- עבור הנדסאית/רשום/ה – 3 שנות ניסיון כאמור.
- עבור טכנאית/מוסמך/ת – 4 שנות ניסיון כאמור.
- עבור בעלת השכלה אחרת – 2 שנות ניסיון מקצועי כאמור.

3. כישורים נדרשים:

עבודה בשעות לא שגרתיות, ייצוגיות, התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים, רהיטות, יכולת ארגון, התמודדות עם לחצים.

**המעוניינים/ות יגישו מועמדותם/ן לידי הדר באמצעות הדוא"ל:**

**[mankal@even-yehuda.muni.il](mailto:mankal@even-yehuda.muni.il)**

**עד לתאריך 10/8/2022 בשעה 12:00, לפרטים נוספים: 09-8915002.**

**עם הגשת המועמדות חובה לצרף את המסמכים הבאים:**

- קורות חיים בצירוף טופס פרטי מועמד/ת למשרה פנויה (אותו יש להוריד מאתר המועצה)
- תעודות השכלה
- אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים ונוכחיים (הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקי המועמד/ת בתפקיד, פירוט ניסיון ניהולי ככל ונדרש)
- מסמכים רלוונטיים נוספים

**\*לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא יצרפו את כלל האסמכתאות הנדרשות לעיל.**

**הערות:**

1. מועמד/ת עם מוגבלות זכאית לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לציין אילו התאמות נדרשות).
2. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתיד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעלת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
3. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני מיון.

**בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.**

**אבי הררי**

**ראש המועצה**