



26.7.2022

**קול קורא להגשת מועמדות למשרת
עוזר/ת לראש הרשות המקומית**

היחידה: לשכת ראש הרשות

תואר המשרה: עוזר/ת לראש הרשות המקומית

דרגת המשרה ודירוגה: 35-45% שכר בכירים, מותנה עפ"י כל דין

היקף העסקה: 100%

כפיפות: ראש הרשות

תיאור תפקיד:

- 1. ייעוץ מקצועי בתחומים המוניציפליים השונים, בהם עוסק ראש הרשות**
 - איסוף ואספקה של מידע מקצועי לראש הרשות.
 - הכנת מסמכי עבודה ותקצירים לראש הרשות.
 - הכנת סיכומי דיון לישיבות בהן נוכח ראש הרשות, והפצתם לאחר אישורו.
 - הגדרת נהלי עבודה הקשורים בניהול הרשות, בהנחיית ראש הרשות ובתיאום עם המנכ"ל או עם מזכיר הרשות.
- 2. תעדוף משימות והגדרת סדרי עדיפויות, הנגזרים מהחלטות ראש הרשות**
 - ניהול פרויקטים וקידום תכניות, בכפוף להנחיות ראש הרשות ובתיאום אל מול גורמי הרשות.
 - בקרה על ביצוע תכניות העבודה התקופתיות של הרשות ועל עמידה ביעדים.
 - הגדרת עוגנים וסדר פעולות לביצוע, בהנחיית ראש הרשות.
 - עדכון ראש הרשות בסטטוס תכניות שוטפות ופרויקטים מיוחדים.
- 3. ייצוג ראש הרשות בפורומים פנימיים וחיצוניים**
 - מענה לפניות שונות, בשמו של ראש הרשות ועל פי הנחיותיו.
 - ניהול פורום העוזרים המקצועיים לבעלי תפקידים ברשות.
 - ייצוג עמדותיו של ראש הרשות, כפי שהוגדרו על ידו, בפורומים שונים.
 - תיאום בנושאים מקצועיים בין ראש הרשות לבעלי תפקידים ברשות.
 - תיאום עבודת לשכת ראש הרשות אל מול התקשורת, בתיווך דוברות הרשות.
- 4. כל מטלה שתוטל ע"י הממונה**



תנאי סף:

1. ידע והשכלה:

- בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

2. ניסיון מקצועי:

יתרון לבעלי/ות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.

1. כישורים נדרשים:

עבודה בשעות לא שגרתיות, רהיטות, ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה, הצגה בפני קהל, יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות, והתמודדות עם לחצים, כושר ניהול משא ומתן.

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

mankal@even-yehuda.muni.il

עד לתאריך 9/8/2022 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