מכרז פנימי 47/2026 – מנהל/ת לשכת ראש הרשות המקומית (100% משרה)

דירוג: מנהלי

מתח דרגות: 8-10

סוג התפקיד: התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.

תיאור התפקיד:

ניהול והפעלה של לשכת ראש הרשות, וסיוע אדמיניסטרטיבי לראש הרשות לקידום ענייני הרשות בהתאם להנחיותיו.

תחומי אחריות:

1. ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת ראש הרשות.
2. ניהול תכנית הפעילות של ראש הרשות.
3. ריכוז והפצת מידע, הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

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

א. תכנון חלוקת העבודה בין עובדי הלשכה.

ב. הנחיה והדרכה מקצועית של עובדי הלשכה.

ג. בקרה על עבודת עובדי הלשכה.

ד. מתן פתרונות לבעיות של עובדי הלשכה.

ה. ביצוע עבודה אדמיניסטרטיבית בלשכה בשעת עומס, בהתאם לצרכים.

2. ניהול תכנית הפעילות של ראש הרשות

א. מיון וניתוב הפניות המגיעות ללשכת ראש הרשות (בתיאום עם עוזר ראש הרשות).

ב. תיאום פגישות לראש הרשות, על פי הנחיותיו ועל פי בקשות המופנות מעוזר ראש הרשות.

ג. ריכוז חומר ומידע לראש הרשות לקראת ובעקבות דיונים שונים בהם הוא נוכח.

ד. משלוח תזכורות שונות לראש הרשות ולגורמים בכירים ברשות, לגבי פעילויות פגישות בענייני הרשות.

3. ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות

א. כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות ראש הרשות.

ב. איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים, בתוך ומחוץ לרשות, לצורך סיוע לראש הרשות בקבלת החלטות.

ג. מעקב אחר פעולות יחידות הרשות לצורך דיווח לראש הרשות, לרבות קבלת עדכונים מסגני ראש הרשות/סמנכ"לים.

ד. הכנת דו"חות לבקשת ראש הרשות, לצורך מיפוי ובקרה על פעולות ביחידות הרשות.

ה. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת ראש הרשות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

א. עבודה בשעות לא שגרתיות.

ב. ייצוגיות.

ג. התמודדות עם שינוי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים.

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ .

או

הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים התשע"ג-2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות(יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל .

או

אישור לימודים בתוכנית 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).

קורסים והכשרות מקצועיות:

לא נדרש.

ניסיון מקצועי וניהולי :

בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל- שנתיים ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי.
הנדסאי רשום- 3 שנות ניסיון כמפורט לעיל.
טכנאי מוסמך- 4 שנות ניסיון כמפורט לעיל.
בעל השכלה אחרת- 5 שנות ניסיון מקצועי כאמור.

דרישות נוספות:

שפות : בהתאם לצורך.

יישומי מחשב : ידע בישומי תוכנת האופיס.

מינימום 6 חודשים בתפקיד.

כפיפות:

לראש הרשות.

מינהלה:

- את המועמדות יש להגיש עד לתאריך 27/10/26 בשעה 14:00
לדוא"ל שכתובתו: AORTAL@BEIT-ARYE.CO.IL או למסור למשאבי אנוש, הזית 2 בית-אריה, בצירוף:
  - שאלון אישי המפורסם באתר המועצה
  - קורות חיים
  - תעודות השכלה
  - אישור העסקה והמלצות
- תיענינה רק פניות רלבנטיות הכוללות את המפורט לעיל.
- הליכי המיון למשרה: הרשות שומרת לעצמה את הזכות לזמן לראיונות מקדימים מועמדים העומדים בתנאי הסף טרם קיום המכרז.
- תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות. זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/כת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- הבהרה מגדרית: המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מיועד לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

שרון אלפסי

ראש המועצה