

**מכרז פנימי/ חיצוני מס' 03/25 – למועצה אזורית גן רוה דרושה/אחראית נושא למחלקת תפעול**

תואר המשרה	אחראית/ת נושא למחלקת תפעול
דרגת המשרה ודירוגה	מנהלי 6-8 / מח"ר 36-39
היקף משרה	50%
כפיפות	מנהל מחלקת שפ"ע

**תיאור התפקיד:****ריכוז נושא במחלקת שפ"ע בהתאם להנחיות הממונה**

- ניהול אדמיניסטרטיבי של המחלקה
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- אחראית נושא מול קבלני ביצוע, פיקוח ובקרה.
- ריכוז טיפול שוטף מול ספקים חיצוניים הנמצאים בהסכמי מסגרת וחוזים ברשות
- ניהול והקלדה של מסמכים, מענה טלפוני לעובדים וקבלנים.
- הכנת דוחות עבור שירותי קבלן ואישור עבודות.
- ביצוע תיאומים וקשר שוטף מול גורמים ברשות, אגפי העירייה השונים.
- עבודה שוטפת מול הגזברות והרכש לאישור חשבונות.
- טיפול בנושא הבטיחות במחלקה, בקרה על הדרכות בטיחות וחובה, הזמנת ציוד למחלקה ועוד.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקידים:**

סדר וארגון

אמינות

עבודה מול ממשקים רבים

ייצוגיות.

שירותיות.

עבודה בצוות.

מתן מענה במצבי חירום.

**תנאי סף:**

השכלה	בעל תואר אקדמי אחר שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או, שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
-------	---



או תעודת בגרות מלאה.	
שנה לפחות בתחום החשבונות, ניהול אדמיניסטרטיבי ותפעול ספקים	<b>ניסיון מקצועי</b>
ידיעת השפה העברית על בוריה ויכולת הבעה בכתב ובע"פ היכרות עם תכנות ה-Office (Outlook, Excel, Power Point, Word)	<b>ידע ותכנות</b>

**אופן הגשת מועמדות**

יש לצרף קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחה בעמידת תנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים אחרים ככל הנדרש).

את המסמכים ניתן להגיש במשרדי משאבי אנוש המועצה ביישוב עיינות או לשלוח במייל

[saria@ganrave.org.il](mailto:saria@ganrave.org.il)

**יש לצרף את המסמכים הבאים עד לתאריך 17/02/25 בשעה 12:00.**

- יש לציין את שם המרכז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות
- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה.
- שאלון ניגוד עניינים- ניתן להוריד מאתר המועצה.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המרכז/ משרה.
- המועצה שומרת לעצמה את הזכות לשלוח למבחני מיון מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים טרם התכנסות הוועדה.

**דגשים**

- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המרכז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן העדפה לאדם 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 להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למרכז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.