

**למועצה אזורית גן רווה עוזר בכיר לראש הרשות המקומית-משרת אמן**

תואר המשרה	עוזר בכיר לראש הרשות המקומית-משרת אמן
מתח דרגות	שכר בכירים
היקף משרה	100% משרה
כפיפות	ראשת מועצה

תיאור התפקיד

ריכוז העבודה המנהלית ברשות וסיוע למנכ"ל הרשות לתיאום, מעקב ובקרה על התקדמות תכניות העבודה ופרויקטים שונים המקודמים ברשות.

תחומי אחריות:

תפעול גורמים שונים ברשות לצורך ביצוע משימות ברשות, ניהול פרויקטים ומעקב ובקרה אחר ביצוע תכנית העבודה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. תפעול גורמים שונים לצורך ביצוע משימות ברשות
2. ביצוע ומימוש תהליכי עבודה
3. ניהול פרויקטים מרכזיים

מעקב ובקרה אחר ביצוע תכנית העבודה היחידתית:

1. ביצוע מעקב ובקרה אחרי פרוטוקולים, סיכומי דיון והחלטות
2. סיוע לעובדי היחידה באיסוף חומרים רלוונטיים לתכנית העבודה
3. קבלת תכניות העבודה מהגורמים הרלוונטיים ברשות
4. קיום קשרים עם גורמים שונים לצורך כתיבת תכנית העבודה
5. דיווח לגורמים הרלוונטיים אודות התקדמות פרויקטים ברשות.
6. הפנית חומרים לטיפולם של הגורמים הרלוונטיים.
7. סיוע בתפעול פרויקטים של היחידה ככל שנדרש

ניהול תכנית הפעילויות של מנכ"ל הרשות

1. ריכוז חומר ומידע למנכ"ל הרשות לקראת ובעקבות דיונים שונים בהם הוא נוכח.
2. משלוח תזכורות שונות למנכ"ל הרשות ולגורמים בכירים ברשות, לגבי פעילויות ופגישות בענייני הרשות.

3. ניהול פרויקטים לפי הגדרת מנכ"ל הרשות.
4. הובלת הגשה לקולות קוראים ככל שיוחלט ע"י מנכ"ל הרשות.

ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות

1. כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות מנכ"ל הרשות.
2. איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים, בתוך ומחוץ לרשות, לצורך סיוע למנכ"ל הרשות בקבלת החלטות.
3. מעקב אחר פעולות יחידות הרשות לצורך דיווח למנכ"ל הרשות, לרבות קבלת עדכונים ממנהלי היחידות ברשות.
4. הכנת דו"חות, לבקשת מנכ"ל הרשות, לצורך מיפוי ובקרה על פעולות ביחידות הרשות.
5. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנכ"ל הרשות

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. דייקנות
2. יסודיות
3. כושר ביטוי בכתב ובעל פה



4. עבודה מול מספר גורמים במקביל

תנאי סף

השכלה	בעל תואר אקדמי אחר שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או, שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. תעודת בגרות מלאה.
ניסיון מקצועי	שנה לפחות של ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, הטמעת נהלי עבודה.
ידע ותכנות	ידיעת השפה העברית על בוריה ויכולת הבעה בכתב ובע"פ היכרות עם תכנות ה-Office (Outlook, Excel, Power Point, Word)

אופן הגשת המועמדות

את כלל המסמכים כמפורט בהמשך, ניתן להגיש במשרדי המועצה למנהלת משאבי אנוש ביישוב עיינות או לשלוח למייל: hr@ganrave.org.il

רשימת מסמכים שיש לצרף במעמד הגשת המועמדות (יש לציין את שם המרכז/משרה על גבי הטפסים):

- טופס הגשת מועמדות למרכז, מלא (ניתן להוריד מאתר המועצה)
- טופס שאלון ניגוד עניינים, מלא (ניתן להוריד מאתר המועצה)
- קורות חיים
- תעודות ומסמכים המעידים על השכלה
- אישורי העסקה ואסמכתאות המעידות על ניסיון תעסוקתי (מקצועי וניהולי)
- אישורים ורישיונות נוספים כמפורט בתנאי הסף שלעיל
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/ רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, כנדרש בהתאם להנחיות מסמך [הנחיות לאוגדן תיאורי תפקידים](#) בשלטון המקומי, 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 מקרב קבוצה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות, בהתאם לסעיף 15 א' לחוק שירות המדינה (מינויים) התשי"ט- 1959 (בני שני המינים; של אנשים עם מוגבלות; של בני האוכלוסייה הערבית לרבות הדרוזית והצ'רקסית; של מי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה; של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים) ובתנאי שהמועמד עומד בתנאי הסף למשרה, כשיר לביצוע התפקיד ובעל כישורים דומים לכישוריהם של המועמדים האחרים.**
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר פירוט ההתאמות הנדרשות בצירוף מסמכים/ חוות דעת מתאימה לעניין זה.

על החתום

מירה בן-ארי

ראשת המועצה