



מכרז חיצוני מס' 04/2026 - למועצה אזורית גן רוה לתפקיד מנהל/ת מחלקת תיאום ובקרה למנכ"ל

תואר המשרה	מנהל/ת מחלקת תיאום ובקרה למנכ"ל
מתח דרגות	שכר בכירים על פי הנחיות משרד הפנים
היקף משרה	100% משרה
כפיות	מנכ"ל

תיאור התפקיד

ניהול תהליכי עבודה ברשות, בהתאם לחזון הרשות והאסטרטגיה שהיא גיבשה, לרבות תכנית העבודה הרשותית ותהליכי רחב. קידום פרויקטים שונים בהתאם להנחיות הנהלת הרשות.

תחומי אחריות:

1. כתיבת תוכנית העבודה הרשותית בתיאום עם יחידות הרשות ובהתאם לחזון הרשות.
2. הנחיית עובדי הרשות בנושא תוכנית העבודה
3. מעקב ובקרה על פעילות היחידות השונות ברשות
4. הובלת פרויקטים ותהליכי רחב רשותיים
5. ניהול צוות העובדים ביחידה
6. ליווי יחידות הרשות בהגדרת צרכים לקראת מכרזים, בהתאם ליעדי הרשות
7. הנחיה מקצועית בניסוח מפרטים ותנאי סף בהתאם למדיניות הרשות
8. בחינה ובקרה של טיוטות מכרז, מתן הערות ואישור נוסח סופי, בתיאום עם מנהלת חוזים והתקשרויות
9. תכלול בין יחידות הרשות וגורמי המטה, לרבות לשכה משפטית וגזברות, לצורך קידום תהליכים אחידים ויעילים
10. הטמעת עקרונות עבודה וסטנדרטים בתחום המכרזים כחלק מתהליכי רחב רשותי

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **כתיבת תוכנית העבודה הרשותית בתיאום עם יחידת הרשות ובהתאם לחזון הרשות**
 - א. גיבוש תמונת מצב והערכת מצב רשותית
 - ב. קביעת יעדים יחידתיים בשיתוף עם מנהלי היחידות
 - ג. סיוע בניסוח המשימות היחידתיות
 - ד. סיוע בקביעת מדדים לביצוע המשימות
2. **הנחיית עובדי הרשות בנושא תוכנית העבודה**
 - א. גיבוש נהלי עבודה לתכנון שנתי
 - ב. הטמעת הנהלים קרב עובדי הרשות
 - ג. קיום ימי עיון לאחראי התכנון היחידתיים
 - ד. העברת הנחיות ליחידות הרשות בהתאם לתוכנית העבודה
3. **מעקב ובקרה על פעילות היחידות השונות ברשות**
 - א. ביצוע מעקב אחר ביצוע משימות היחידות השונות ברשות
 - ב. העברת דיווחים שוטפים להנהלת הרשות אודות השגת היעדים והמטרות שנקבעו
4. **הובלת פרויקטים ותהליכי רחב רשותיים הנגזרים מהתכנית האסטרטגית של הרשות**

נתוני המשרה

- א. הוצאת הנחיות לגורמי התפעול הרלוונטיים ברשות (כגון יחידת הרכש)
 - ב. תיאום בין גורמים שונים בתוך היחידה ומחוצה לה
 - ג. הפקת דו"חות ביצוע של היחידה ויחידות המשנה
 - ד. מתן מענה לבעיות שוטפות
 - ה. ריכוז מידע ונתונים רלוונטיים לצורך ביצוע משימות היחידה
5. **ניהול צוות העובדים ביחידה**
 - א. גיוס עובדים לפרויקטים השונים בתיאום עם מערך משאבי אנוש ברשות
 - ב. הדרכת העובדים
 - ג. ניווט עובדים בהתאם לצרכי היחידה
 - ד. פיקוח, מעקב ובקרה על עבודת היחידה

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:



- א. יכולת מעקב אחר תהליכים מרובים
- ב. יכולת ביטוי ברמה גבוהה בכתיבה ובעל פה
- ג. יכולת הנעה וקידום של פרויקטים
- ד. עבודה מול מספר גורמים במקביל

תנאי סף- נתוני המשרה	
<p>ידע והשכלה</p> <p>בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתואר אקדמי כאמור באחד או יותר מהתחומים הבאים: מדיניות ציבוריות או מינהל ציבורי, מינהל עסקים, תכנון ערים או הנדסת תעשייה וניהול.</p> <p>או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.</p> <p>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).</p>	
<p>קורסים והכשרות מקצועיות</p> <p>לא נדרש</p>	
<p>שפות</p> <p>יישומי מחשב</p> <p>רישום מקצועי</p>	<p>בהתאם לצורך</p> <p>היכרות עם תוכנת ה-OFFICE</p> <p>לא נדרש</p>
<p>ניסיון מקצועי</p>	<p>ארבע שנות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ייזום או ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, כתיבה והטמעת נהלי עבודה.</p> <p>עבוד הנדסאי רשום - חמש שנות ניסיון כאמור</p> <p>עבור טכנאי מוסמך - שש שנות ניסיון כאמור</p>

אופן הגשת המועמדות

את כלל המסמכים כמפורט בהמשך, ניתן להגיש במשרדי המועצה למנהלת משאבי אנוש ביישוב עיינות או לשלוח למייל:

hr@ganrave.org.il עד ליום שני 15/06/2026 בשעה 12:00.

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

- טופס הגשת מועמדות למכרז, 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 המכרז/ 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, המכרז 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 לענין זה.

על החתום
מירה בן-ארי
ראשת המועצה