



למועצה מקומית קדומים דרוש/ה מנהל/ת לשכת ראש מועצה

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: פעילויות משרדיות-טיפול בדואר נכנס/ יוצא, תכתובות, טלפונים, הדפסות, אחראי לתיוק החומר השייך ללשכה בהתאם לנהלים, פעילויות בתחום יחסי ציבור- אירוח אישי ציבור, ארגון אירועים הנוגעים ללשכה.
2. ניהול תכנית הפעילויות של ראש הרשות: מיון וניתוב הפניות המגיעות ללשכה, ניהול יומן ופגישות- סינון, תיאום, תכנון וייזום פגישות מעקב ופיקוח הן עם גורמי פנים ברשות והן עם גורמי חוץ, ריכוז חומר ומידע לראש הרשות לקראת ובעקבות דיונים שונים בהם הוא נוכח, משלוח תזכורות שונות לראש הרשות ולגורמים ברשות לגבי פעילויות ופגישות בענייני הרשות.
3. ריכוז והפצת מידע, הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות: כתיבה ועריכה של מסמכים, איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים לצורך סיוע לראש הרשות בקבלת החלטות, הכנת דוחות לבקשת ראש הרשות לצורך מיפוי ובקרה, מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים בקשורים לעבודת ראש הרשות.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

- ❖ עבודה בשעות לא שגרתיות
- ❖ ייצוגיות
- ❖ התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים

דרישות התפקיד:

תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או הנדסאי או טכנאי בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל. או אישור לימודים בתכנית מלאה בשיבה 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) או בעל השכלה אחרת וניסיון תעסוקתי כמפורט להלן.

ניסיון מקצועי:

- ❖ עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל –שנתיים ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירות ו/או ניהולי
- ❖ עבור הנדסאי רשום- 3 שנות ניסיון כאמור
- ❖ עבור טכנאי מוסמך- 4 שנות ניסיון כאמור
- ❖ עבור בעל השכלה אחרת- 5 שנות ניסיון מקצועי כאמור

היקף משרה - 100%

כישורים אישיים ודרישות מיוחדות: דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים.

כפיפות מקצועית וניהולית: ראש הרשות

תחילת עבודה: מיידית
דרגת המשרה ודירוגה: 8-10 בדירוג מנהלי



דגשים:

1. **בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד ענייניים) להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.**
2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד – **לצפייה בטופס לחצו כאן**
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

הנחיות להגשת מועמדות:

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
4. שאלון למועמד + מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)

מועד פרסום המכרז: יום שלישי ה' כסלו תשפ"ג (29.11.2022)

קורות חיים **בצירוף** מסמכים נדרשים יש להעביר עד יום שלישי י"ט כסלו תשפ"ג (13.12.2022) שעה 12:00 למייל: jobs@kedumim.org.il נא לציין את שם המשרה.

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: שרית דוד 09-7778016