



דרושה מנהלת לשכת מנכ"ל (100% משרה) מספר 4/2024 - פנימי

מנכ"ל	כפיפות:
מח"ר	דירוג:
38-40	דרגה:
100%	היקף משרה:

תיאור התפקיד ותחומי אחריות:

ניהול והפעלה של לשכת מנכ"ל הרשות, וסיוע אדמיניסטרטיבי למנכ"ל הרשות לקידום ענייני הרשות בהתאם להנחיותיו.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

- ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת מנכ"ל הרשות:
 - תכנון חלוקת העבודה בין עובדי הלשכה.
 - הנחיה והדרכה מקצועית של עובדי הלשכה.
 - בקרה על עבודת עובדי הלשכה.
 - מתן פתרונות לבעיות של עובדי הלשכה.
 - ביצוע עבודה אדמיניסטרטיבית בלשכה בשעת עומס, בהתאם לצרכים.
- ניהול תכנית הפעילויות של מנכ"ל הרשות:
 - מיון וניתוב הפניות המגיעות ללשכת מנכ"ל הרשות.
 - תיאום פגישות למנכ"ל הרשות, על פי הנחיותיו.
 - ריכוז חומר ומידע למנכ"ל הרשות לקראת ובעקבות דיונים שונים בהם הוא נוכח.
 - משלוח תזכורות שונות למנכ"ל הרשות ולגורמים בכירים ברשות, לגבי פעילויות ופגישות בענייני הרשות.
- ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות:
 - כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות מנכ"ל הרשות.
 - איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים, בתוך ומחוץ לרשות, לצורך סיוע למנכ"ל הרשות בקבלת החלטות.
 - מעקב אחר פעולות יחידות הרשות לצורך דיווח למנכ"ל הרשות, לרבות קבלת עדכונים ממנהלי היחידות ברשות.
 - הכנת דו"חות, לבקשת מנכ"ל הרשות, לצורך מיפוי ובקרה על פעולות ביחידות הרשות.
 - מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנכ"ל הרשות.
 - ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
 - זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
 - ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.





מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

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

דרישות התפקיד – תנאי סף:

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 רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. באותם תחומים, ובעל ניסיון מקצועי כמפורט להלן.
או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל
או אישור לימודים בתכנית 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).
או בעל השכלה אחרת וניסיון מקצועי כמפורט להלן.

ניסיון מקצועי:

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

יישומי מחשב:

- היכרות עם יישומי office.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי ([הקליק/ להורדה](#)).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 26.9.24 שעה 12:00** באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

