

דרושה מנהלת מח' תאום ובקרה- מכרז פנימי 3/2026

מנכ"ל	כפיפות:
מנהל/מח"ר/ חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים	דירוג:
39-41/9-11	דרגה:
100%	היקף משרה:

תיאור התפקיד:

ניהול תהליכי עבודה ברשות, בהתאם לחזון הרשות והאסטרטגיה שהיא גיבשה, לרבות תכנית העבודה הרשותית ותהליכי רוחב. קידום פרויקטים שונים בהתאם להנחיות הנהלת הרשות. תיאום ובקרה אחר עבודת אגפי הרשות וביצוע המשימות.

תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

1. תיאום כתיבת תכנית העבודה הרשותית עם אגפי הרשות ובהתאם לחזון הרשות:

- סיוע בגיבוש תמונת מצב והערכת מצב רשותית.
- קביעת יעדים יחידתיים בשיתוף עם מנהלי האגפים.
- סיוע בניסוח משימות האגפים.
- סיוע בקביעת מדדים לביצוע המשימות.

2. הנחיית עובדי הרשות בנושא תכנית העבודה:

- סיוע בגיבוש נהלי עבודה לתכנון שנתי.
- סיוע בהטמעת הנהלים בקרב עובדי הרשות.
- קיום ימי עיון לאחראי התכנון היחידתיים.
- העברת הנחיות לאגפי הרשות בהתאם לתכנית העבודה.

3. תיאום מעקב ובקרה על פעילות היחידות השונות ברשות:

- ביצוע מעקב אחר ביצוע משימות היחידות השונות ברשות.
- מעקב אחר ביצוע החלטות הנהלה/מליאה ופורומים ניהוליים.
- ריכוז משימות ופניות המתקבלות בלשכת המנכ"ל.
- העברת דיווחים שוטפים להנהלת הרשות אודות השגת היעדים והמטרות שנקבעו.
- סיוע אדמיניסטרטיבי וניהול שוטף למנכ"ל.

4. הובלת פרויקטים ותהליכי רוחב רשותיים הנגזרים מהתכנית האסטרטגית של הרשות:

- הוצאת הנחיות לגורמי התפעול הרלוונטיים ברשות (כגון יחידת הרכש).
- תיאום בין גורמים שונים בתוך היחידה ומחוצה לה.
- הפקת דו"חות ביצוע של היחידה ויחידות המשנה.
- מתן מענה לבעיות שוטפות.
- ריכוז מידע ונתונים רלוונטיים לצורך ביצוע משימות היחידה.



5. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
6. 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.
7. ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולת מעקב אחר תהליכים מרובים.
- יכולת ביטוי ברמה גבוהה בכתב ובעל פה.
- יכולת הנעה וקידום של פרויקטים.
- עבודה מול מספר גורמים במקביל.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות

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 ציבורית או מינהל ציבורי, מינהל עסקים, תכנון ערים או הנדסת תעשייה וניהול.
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 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).

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל – ארבע שנות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ייזום או ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, כתיבה והטמעת נהלי עבודה.
עבור הנדסאי רשום – חמש שנות ניסיון כאמור.
עבור טכנאי מוסמך – שש שנות ניסיון כאמור.

יישומי מחשב:

היכרות עם יישומי OFFICE.

שפות:

עברית ברמה גבוהה.

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

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
3. אישורי העסקה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

הגשת המועמדות תתבצע באמצעות הקישור - <https://www.m-yehuda.org.il/953> ,



בצירוף המסמכים הנדרשים, וזאת מיום הפרסום - יום שלישי בתאריך 3/2/2026 ולא יאוחר מיום שלישי בתאריך 17/2/2026 בשעה 12:00.

לפרטים נוספים ניתן לפנות במייל rezume@m-yehuda.org.il / טלפון 02-9958115.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

*בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, 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.

**במשרה תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
***זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

