



21 יולי 2022
כ"ב תמוז תשפ"ב

מכרז מס' 167/22 לתפקיד מנהל/ת מדור תיאום ובקרה במחלקת תוכניות עבודה

מנהל/ת מדור בתחום תוכניות עבודה, ישיבות המועצה והתמיכות לעמותות וכן ביצוע מטלות שוטפות במחלקה.

תיאור תפקיד:

- בתחום תוכניות העבודה:
 - איסוף וניתוח נתונים אודות העיר והארגון.
 - סיוע בתכלול תוכניות העבודה וליווי האגפים לפי צורך.
 - סיוע בביצוע בקרות תוכנית עבודה וליווי האגפים לפי צורך.
- בתחום המועצה:
 - ריכוז והכנה של החומרים לישיבות המועצה.
 - תיעוד ותיוק של חומרי המועצה, לרבות פרוטוקולים, תמציות החלטה ופניות חברי/ות המועצה.
 - פיקוח על הכנת חדר הישיבות ונוכחות פיזית בישיבת המועצה.
 - ניהול קשר שוטף עם גורמים פנים-ארגוניים וספקי שירות חיצוניים לישיבות המועצה.
 - רישום הצבעות והחלטות בישיבות המועצה.
 - סיוע אדמיניסטרטיבי שוטף לרכז ישיבות המועצה.
- בתחום התמיכות:
 - ליווי ועדת התמיכות.
 - ריכוז הבקשות לתמיכות, טיפול ומענה לפניות העמותות, קשר רציף עם משרד רו"ח חיצוני.
 - הכנת החומר לוועדת התמיכות.
 - הדפסת פרוטוקולים של ועדת התמיכות.
- כללי:
 - סיוע אדמיניסטרטיבי כולל לפעילות לשכת המנכ"ל, לרבות מענה לשיחות טלפוניות וניהול יומנים.
 - סיוע בביצוע בקרה על משימות לשכת מנכ"ל ותפעול מערכת הבקרה.
 - טיפול ומעקב אחר משימות הלשכה.
 - ביצוע מטלות אדמיניסטרטיביות נוספות בזמן היעדרויות.
- ביצוע מטלות נוספות על פי דרישת הממונים/ות.

המשרה מבוצעת ע"י עובד במחלקה

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד.
- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – יתרון.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה ביישומי office.
- יכולת עבודה במערכות מיחשוב נוספות (מערכת ניהול מסמכים, מערכת לניהול משימות וכיוב').
- יכולת עבודה בתנאי לחץ, עמידה בלוחות זמנים וריבוי משימות.
- זמינות לעבודה בשעות לא-שגרתיות.



• עברית ברמה גבוהה.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, ריכוז ודיוק, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון והתמצאות, יכולת למידה ונכונות ללמידה.

היקף המשרה: 100%

דירוג דרגה: מינהלי 7-9, מח"ר 37-39

תקן: מנהל/ת מדור

כפיפות: מנהלת מחלקת תוכניות עבודה

אגף: לשכת מנכ"ל

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך) המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם עד ליום ה' 04/08/2022 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש