



27 אוקטובר 2022
ב' חשוון תשפ"ג

מכרז פומבי מס' 229/22 לתפקיד מנהל/ת מינהל כללי ומשאבים

ייעוד התפקיד:

ניהול, ריכוז ותכלול אגפי העירייה שבעלי זיקה פנים ארגונית כגון: אגף מערכות מידע, אגף משאבי אנוש, אגף רכש והתקשרויות, אגף אסטרטגיה ועוד.

תיאור התפקיד

- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות העירייה בתחום המינהל.
- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במינהל
- מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודות המינהל לרבות הגדרת מבנה המינהל, חלוקת אחריות וסמכויות, הגדרת מדדי ביצוע והקצאת משאבים וכלים נוספים.
- ניהול צוות העובדים במינהל והנחייתם בביצוע המשימות לרבות מעקב ביצוע ההנחיות ומתן משוב לעובדים.
- הנעה והובלה של פרויקטים מערכתיים פנים ארגוניים.
- ניהול, תכנון ובקרה תקציבית.
- כל משימה נוספת שתניתן ע"י הממונה.

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 33 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, תשע"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 21 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 כמפורט לעיל – ניסיון של 7 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: מנכ"ל או סמנכ"ל ברשויות מקומיות/חב' כלכלית, ניהול משאבי אנוש, ניהול רכש ולוגיסטיקה
- עבור הנדסאי רשום – 8 שנות ניסיון כאמור לעיל.
- עבור טכנאי מוסמך – 9 שנות ניסיון כאמור לעיל.

ניסיון ניהולי:

- חמש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולת יצירת קשרים בינאישיים, רתימה לעשייה ובניית אמון בין שותפים.
- ניהול פרויקטים רוחביים חוצי-ארגון.
- יכולת הנעה לפעולה של עובדים בכל הרמות ושל מנהלים.



היקף המשרה : 100%

תקן : מנהל/ת מינהל

אופן העסקה : העסקה בחוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים 80%-70% משכר מנכ"ל

אגף : מינהל כללי ומשאבים

כפיפות : למנכ"ל העירייה

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה :

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי/ 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 א' 13/11/2022 (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.

בהתאם להנחיות משרד הפנים מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים ישלחו מבחני מיון במכון אבחון.

12 המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר בלבד יעברו לשלב ראיונות מול חברי הועדה.

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