



14 ספטמבר 2026
ג' תשרי תשפ"ז

**מודעת דרושים מס' 348/26 לתפקיד ממ מנהל/ת מדור תיאום ובקרה במחלקת תוכניות עבודה
(מילוי מקום עקב היעדרות ארוכה)**

ממ 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 בתכנון תוכניות העבודה וליווי האגפים לפי צורך.
 - סיוע בביצוע בקורות 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:**
 - מעקב ובקרה אחר "קולות קוראים"
 - 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.

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 וכיו"ב).
- יכולת עבודה בתנאי לחץ, עמידה בלוחות זמנים וריבוי משימות.
- זמינות לעבודה בשעות לא-שגרתיות.
- עברית ברמה גבוהה.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות, 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: ממ מנהל/ת מדור

כפיפות: מנהלת מחלקת תוכניות עבודה

אגף: לשכת מנכ"ל

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים בעברית

תעודות ואישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון מקצועי / ניהולי נדרש: אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה (מלאה/חלקית) ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור הגין ניסיון ניהולי (ככל שנדרש).

המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו למייל:

enosh@hod-hasharon.muni.il

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 לשיקול דעתה.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

הליך הגשת המועמדות כולל הגשת מועמדות באמצעות המייל ומיון מוקדם, כלל שיידרש.

על החתום,

אגף משאבי אנוש