

למועצה האזורית מרום הגליל דרוש/ה מנהל/ת מחלקת תיאום ובקרה

היחידה: מנכ"לית.

תואר המשרה: מנהל מחלקת תיאום ובקרה.

דרגת המשרה ודירוגה: דרוג מח"ר 38-40 ו/או חוזה אישי בכפוף לקבלת אישור ממושרד הפנים.

היקף העסקה: 100%.

סוג מכרז: פנימי.

תיאור תפקיד:

ניהול תהליכי עבודה במועצה, בהתאם לחזון המועצה והאסטרטגיה שהיא גיבשה, לרבות תכנית העבודה המועצתית ותהליכי רוחב. קידום פרויקטים שונים בהתאם להנחיות הנהלת המועצה.

עיקרי התפקיד:

1. כתיבת תכנית העבודה המועצתית בתיאום עם יחידות המועצה ובהתאם לחזון הרשות.
2. הנחיית עובדי המועצה בנושא תכנית העבודה.
3. מעקב ובקרה על פעילות היחידות השונות במועצה.
4. הובלת פרויקטים ותהליכי רוחב מועצתיים.
5. ניהול צוות העובדים ביחידה.
6. בנייה וליווי של תוכניות הקשורות לפיתוח ההון האנושי המועצתי.
7. קידום תרבות ארגונית מבוססת נתונים.
8. הובלת תהליכי חשיבה אסטרטגיים בנושאי ליבה במחלקות והאגפים השונים.

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 מוסמך 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).

היחידה: מנכ"לית המועצה.

דרישות ניסיון:

א. 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.



ב. ניסיון ניהולי: לא נדרש.

שפות – בהתאם לצורך
יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office.

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.

כפיפות: מנכ"לית המועצה.

מועד פרסום: 10/9/26.

את ההצעות יחד עם מילוי שאלון אישי (המופיע באתר המועצה תחת דרושים), ובצירוף צילומי תעודות המלצות, מסמך קו"ח מפורט, אסמכתאות על העסקה קודמת, יש לשלוח במייל בציון מס' המכרז ל- info@mrg.org.il לא יאוחר מיום – 25/9/26, עד השעה 14:00.

קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף. הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תפסל.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

על החתום,

עמית סופר,

ראש המועצה