



## מחלקת ניהול ההון האנושי

07 מרץ 2022

ד' אדר ב תשפ"ב

### דרושה מנהל/ת לשכת מנכ"לית

**תואר המשרה:**

**מנהל/ת לשכת מנכ"לית**

**היקף המשרה - 100%**

**מתח דרגות - חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים (משרת אמון)**

**כפיפות ניהולית - מנכ"לית המועצה.**

**תיאור התפקיד:**

- ניהול, פיקוח ובקרה מטעם המנכ"לית.
- תיאום פגישות, ניהול לוגי, מענה טלפוני, ריכוז ישיבות, הפצת וריכוז מידע הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות.
- כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות מנכ"לית הרשות.
- ממונה על חוק חופש המידע.

**דרישות לתפקיד:**

ניהול והפעלה של לשכת מנכ"לית הרשות, וסיוע אדמיניסטרטיבי למנכ"לית הרשות לקידום ענייני הרשות בהתאם להנחיותיה.

**תנאי סף:**

**השכלה:**

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, קיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ

ו/או הנדסאי ו/או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים, ובעל ניסיון מקצועי ו/או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה, יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל ו/או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל ו/או בעל השכלה אחרת.  
אם אין תואר אקדמי נדרש תחליף של שנות ותק מקצועי כפי שיוגדר בהמשך.

**ניסיון מקצועי:**

בעל תואר אקדמי/ השכלה תורנית כמוגדר לעיל- שנתיים ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי עבור הנדסאי רשום- 3 שנות ניסיון.  
עבור טכנאי מוסמך- 4 שנות ניסיון כאמור.  
עבור בעל השכלה אחרת- 5 שנות ניסיון מקצועי כאמור.

**דרישות נוספות:**

עברית ברמה גבוהה.

עבודה שוטפת עם תוכנות ה - Office

התמודדות עם לחצים וריבוי משימות, ייצוגיות, אדיבות ואסרטיביות.

### **המודעה פונה לנשים וגברים כאחד**

מדובר במשרת אמון, ולכן לא חלה חובת עריכת מכרז, אלא רק קיום הליך שוויוני הוגן ושקוף.  
טפסים להגשת מועמדות יש להגיש בצרף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות למייל

[HR@alqasoum.org.il](mailto:HR@alqasoum.org.il)

עד לתאריך: 10/03/2022 שעה: 12:00