



מחלקת ניהול ההון האנושי

16 מרץ 2022

י"ג 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 לו"ז, 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

עד לתאריך: 21/03/2022 שעה: 12:00