



מחלקת ניהול ההון האנושי

24 אוגוסט 2023

ז' אלול תשפ"ג

דרושה עוזרת למנכ"לית המועצה 39/23

דרושה

תואר המשרה: עוזרת למנכ"לית המועצה (מעקב ובקרה)

היקף המשרה: 100%

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

כפיפות: מנכ"לית הרשות

תחומי אחריות:

- הכנת סיכומי דיון לשיבות בהן נוכחת מנכ"לית הרשות והפצתם לאחר אישור.
- תעדוף משימות והגדרת סדרי עדיפויות הנגזרים מהחלטות מנכ"לית הרשות.
- בקרה ומעקב על ביצוע ועל עמידה ביעדים.
- עדכון מנכ"לית הרשות בסטטוס תכניות שוטפות ופרויקטים מיוחדים.
- הגדרת נהלי עבודה הקשורים בניהול הרשות בהנחיית המנכ"לית.
- איסוף ואספקה של מידע מקצועי למנכ"לית הרשות.
- הכנת מסמכי עבודה ותקצירים למנכ"לית הרשות.
- ייצוג מנכ"לית הרשות בפורומים פנימיים וחיצוניים.
- ביצוע כל מטלה נדרשת לפי הנחיות הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

בעל תואר אקדמי ראשון שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג- 2012 באותם תחומים, ובעל ניסיון מקצועי כמפורט להלן.

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).



מחלקת ניהול ההון האנושי

ניסיון מקצועי :

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל - 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.
עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.
עבור טכנאי מוסמך – 6 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.

דרישות נוספות:

- המועמדים לתפקיד יידרשו לעשות **מבחן מיון- חובה**.
- שליטה מלאה ביישומי office. יכולת עבודה בסביבה מתוקשבת. יתרון- היכרות עם טכנולוגיות לניהול מעקב ובקרה.
- יכולת ונכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות.
- יכולת ליצור קשרים בינאישיים טובים.
- שליטה מלאה בשפה העברית. יתרון- שליטה טובה בשפה הערבית.

איוש המשרה הינו מידיי

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

מוא"ז אל-קסום מעודדת שילובם של אנשים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15 זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א – 2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבצע מבדקים במסגרת הליך המיון והבחירה, ועל כך תקבל/י הודעה אישית בכתב.

טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה. את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות.

את הטפסים ניתן למסור במח' הון אנושי (קומה 10 בבניין המועצה) או למייל hrjobs@alqasoum.org.il

עד לתאריך: 31/08/2023 שעה 12:00

בקשות שלא יצורפו אליהן כלל המסמכים הדרושים בהתאם להנחיות אלו לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד. ניתן לברר פרטים נוספים בטלפון 08-6796108 / 08-6796118 / 08-6797303 .