



מחלקת ניהול ההון האנושי

13 אוקטובר 2020
כ"ה תשרי תשפ"א

דרוש/ה מ"מ מנהל/ת מחלקת ישובים

תואר התפקיד

מ"מ מנהל/ת מחלקת ישובים

היקף המשרה: 100%

מתח דרגות: 38-40 זירוג המח"ר/ הנדסאי/ מהנדס / חוזה אישי שכר בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.
כפיפות ניהולית ומקצועית: מנהלת אגף תכנון אסטרטגי

תיאור התפקיד:

ניהול יחידת הישובים במועצה הכוללת ניהול וחיזוק הקשר הדו כיווני בין המועצה ויישוביה על ידי תכלול עבודת המועצה מול היישובים בתחומים השונים במטרה לתמוך בוועדים המקומיים ולאפשר ליישובים להמשיך לצמוח ולהתפתח בהתאם למטרות ולרצונות של ההנהגה היישובית.

תחומי אחריות:

1. ניהול יחידת הישובים במועצה האזורית

- הכנת תוכניות עבודה בהתאם לאבחון ואפיון מצב וצורכי הישובים במועצה האזורית, הנגזרת מהמדיניות של המועצה האזורית ובשותפות עם נציגי הציבור והקהילה. התוכנית תכלול בין היתר פירוט המשימות בהתייחס לכל ישוב בנפרד ולכולם יחדיו, דרכי פעולה להשגתן, לוח זמנים, תקציב ובקורות.
- הכנת דרישה תקציבית בהתאם לסטטוס קיים.
- אחראי על ביצוע תוכנית העבודה ויישום המדיניות בתחום. גיוס עובדים –
- במידה וישנם עובדים תחת ניהולו, ממונה ישיר של העובדים ביחידה, כולל בתיאום עם מערך משאבי אנוש והמנהל הישיר, הנחייה, הכוונה, הדרכה והכשרה מקצועית, ביצוע משוב והערכה תקופתיים ודאגה לנוכחות ורווחת העובד.
- במידה וישנם עובדים תחת ניהולו, אחראי על חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען.
- הפקת דו"חות אודות סטטוס תוכנית העבודה לגורמים הרלוונטיים במועצה ומחוצה לה.

2. ניהול וחיזוק הקשר עם הישובים במועצה האזורית

- פיתוח יחסי גומלין בקהילה תוך הכוונת הוועדים המקומיים ובעלי התפקיד ביישובים ועידוד וטיפוח פעילים ומתנדבים.
- גורם מקשר בין הוועדים המקומיים למועצה ולהיפך, ובין גורמים חיצוניים נוספים רלוונטיים ביניהם השירות הציבורי.
- קיום קשרי עבודה עם המחלקות השונות ברשות המקומית ובשירות הציבורי, והתווית נהלי עבודה מסודרים, מובנים ויעילים כולל הנגשת טפסים, קבצים ומידע מקצועי רלוונטי (פורמט תקציב, פורמט תוכניות עבודה, פורמט דיווח, טפסי בקשות ועוד), אחריות על קיום פגישות מטה מול מטה ועוד.
- סיוע בקידום יוזמות, פרויקטים ותוכניות לפיתוח הפיזי, הכלכלי והחברתי ביישובים לרווחת כל תושביהם, במשותף עם נציגי היישובים, ליווי היישובים בגיבוש חזון וליווי תהליכים אסטרטגיים כולל תמיכה בגיוס שותפים ומשאבים לביצוע.
- חיזוק וליווי המנהיגות היישובית בניהול השוטף באמצעות סיוע, ייעוץ, תיאום והדרכה לבעלי תפקידים ביישובים בתחומים שונים, פיתוח ארגוני וקהילתי של הנהגות והנהלות היישובים, ביניהם: העסקת כוח אדם, תקשורת ושירות לתושב, ניהול קהילה, היבטים כספיים בניהול ישוב, פיתוח תשתיות ביישובים, תכנון ובנייה, איכות הסביבה וקיימות ועוד.



מחלקת ניהול ההון האנושי

- ביצוע פעולות לחיזוק האמון, הקשר ושיתופי הפעולה בין היישובים בינם לבין עצמם, ובינם לבין המועצה. הקמת פורום הנהגות יישוביות, קידום שיח / קשרים / שיתופי פעולה אזוריים מקומיים בין היישובים.
- קיום מפגשים תקופתיים עם נציגי הציבור והקהילה לשיתוף הדדי בידע ואיתור צרכים.

דרישות התפקיד

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

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 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 בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 21 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

דרישות ניסיון מקצועי

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל- ניסיון של 4 שנים לפחות בתחום העיסוק של המשרה.
עבור הנדסאי רשום- 5 שנות ניסיון כאמור לעיל.
עבור טכנאי מוסמך- 6 שנות ניסיון כאמור לעיל.

ניסיון ניהולי

בעל ניסיון ניהולי של שנתיים לפחות בניהול צוות של 3 עובדים לפחות בכפיפות ישירה או עקיפה.

דרישות נוספות

- שפה – עברית ברמה גבוהה / ערבית- יתרון
- יישומי מחשב – ידע בתוכנת OFFICE.
- רישיון נהיגה – בתוקף.
- יחסי אנוש טובים, ויכולת לעבודת צוות מול גורמים רבים במועצה ומול רשויות.
- יכולת תפקוד תחת לחץ ועומס עבודה.

איוש המשרה באופן מידי- מ"מ עד לקיום מכרז חיצוני

איוש המשרה הינו עד סוף שנת 2020 והמשך איושה בכפוף למציאת מימון ע"י הרשות המקומית

המודעה פונה לנשים וגברים כאחד

מ.א אלקסום מעודדת שילובם של עובדים בעלי מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15.

תפסים להגשת מועמדות להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה

ותעודות רלוונטיות ולמסור במח' כ"א ומשאבי אנוש קומה 10 במועצה או למייל: HR@alqasoum.org.il

עד לתאריך: 18/10/2020 שעה: 12:00

פרטים לבירור – 08-6796108