**‏**

 **מכרז פנימי/ פומבי מס' 46/2018**

**מנכ"ל מועצה**

 המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרת אמון פנויה כדלקמן :

1. **תואר המשרה** - מנכ"ל המועצה

2. **היקף משרה** - 100% המשרה

4. **מקום העבודה** - מועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה

5. **כפיפות** - ראש רשות

6. **אופן ההעסקה** - חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים

7. **תיאור התפקיד**- יישום מדיניות והחלטות ראש הרשות והנהלתה, ניהל משאבי הרשות לרבות המשאב האנושי והמשאבים המנהליים תוך שמירה על החוקים, הצווים והתקנות.

**תחומי אחריות**: יישום מדיניות והחלטות ראש הרשות ומועצת הרשות לרבות מעקב אחר ביצוע החלטות.

הכנת תכניות עבודה שנתית ומועצתית /מחלקתית וניהול מערך מעקב ובקרה תקופתית

**סיוע בגיבוש מדיניות הרשות**: ייעוץ לראש המועצה ולמועצה בנושאי מדיניות שונים.

אחריות על תכנין אסטרטגי – ייזום והובלת תהליכי תכנון וחשיבה אסטרטגיים

**ריכוז וליווי ארגוני של ישיבות המועצה וועדותיה:** זימון ישיבות המליאה, קביעת סדר יום הכנת החומר הנדרש. רישום פרוטוקולים והפצתם. השתתפות בוועדות המועצה כפי שיידרש. בקרה על פעילותן הסדירה של וועדות החובה והרשות. ריכוז ועדת מכרזים.

**אחריות לניהול השכר והמשאב האנושי במועצה:** גיבוש מדיניות כ"א, ייעוץ לראש הרשות בסוגיות כ"א, אחריות מתהליך הקליטה ועד סיום, תשלום שכר ע"פ חוקת העבודה , ההסכמים וחוזרי המנכ"ל. השתתפות בוועדות הפריטטיות ובכל ייצוג משפטי בתחום כ"א ושכר.

**תחומים שונים נוספים:** הכנת מכרזים בתחומי כ"א ותחומים כלליים, ממונה על חוק חופש המידע, קובל רשותי, ממונה על הגביה, מרכז הבחירות ונתוני הבחירות, ראש מכלול כ"א בחירום, נציגות בגופים סטטוטוריים שהמועצה שותפה בהם, טיפול בדוחות ביקורת מבוקרים.

**ניהול שוטף**: יישום שגרות ניהול בקרת צוות המנהלים והעובדים. עדכון העובדים והוצאת חוזרים שוטפים. עיצוב, עדכון והטמעת המבנה הארגוני המועצתי. אחריות על ניהול השירות לתושבים בהלימה לסטנדרטים שנקבעו. קביעת נהלים ברורים ומותאמים לכל יחידות המועצה בהתאם לחוקים ולכללי האתיקה והמנהל התקין.

אחריות על הכנת כל הנדרש להתמודדות עם מצבי חירום

8. **דרישות הסף לתפקיד**-

**השכלה**  בעל תואר אקדמי או השכלה מוכרת ע"י משרד החינוך כמקבילה לתואר אקדמי.

 **ניסיון תעסוקתי** ניסיון תעסוקתי מצטבר של לפחות 7 שנים, באחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול כללי, ניהול פרויקטים בהיקפים גדולים, ניהול כ"א ומשאבי אנוש, רכש וקנינות, נושאים מוניציפאליים וכלכליים ובניית תכניות אסטרטגיות.

 **ניסיון ניהולי** לפחות 4 שנות ניסיון ניהולי, הנחיה והובלה של צוות עובדים (באופן ישיר או עקיף) בהיקף משמעותי המונה 10 עובדים לפחות וככל שניתן בסדר גודל דומה לעובדים במועצה האזורית שדות נגב ניתן לחילופין "ניסיון ניהולי חלופי " בהתאם לחוזר המנהל הכללי 4/2011.

**כישורים אישיים** - אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, יוזמה מעוף, שקדנות וחריצות, כושר ביטוי בכתב ובע"פ. יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת פיקוח ובקרה, סמכותיות, כושר ניהול מו"מ, יכולת ייצוג הרשות. **דרישות תפקיד מיוחדות**- שליטה ביישומי מחשב, נשיאה באחריות, כושר התמדה, יכולת פתרון בעיות, התמודדות עם לחץ , עבודה בשעות בלתי שגרתיות, שעות נוספות ונסיעות בתפקיד. תעודת יושר.

9. **לפרטים נוספים**- לח"מ או לגב' נורית כהן-חדד, מזכיר המועצה, nurit@sdotnegev.org.il 08/9938903

10. טופסי בקשה ניתן לקבל ממזכירות המועצה או באתר הבית של המועצה, תחת הכותרת מכרזים, או טפסים, טופס למשרה פנויה. את הבקשות בצירוף המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש מעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה **לא יאוחר מיום ראשון כט' בטבת תשע"ט 6/1/19 בשעה** **15:00.**

* המרכז כתוב בלשון זכר אך הוא מופנה לזכר הנקבה כאחד. המועמדים ישלחו למבחני מיון.

 בכבוד רב,

תמיר עידאן

ראש המועצה