

## מכרז פומבי לוועד המקומי גבעת ברנר דרוש/ה מזכיר/ה

### 1. תיאור המשרה:

אחריות על הקמה, ארגון, הפעלה וניהול המשאבים המנהליים של הוועד המקומי, תוך שמירה על החוקים, הצווים והתקנות התקפים במדינה, בשירות הציבורי, במשרד הפנים וברשות המוניציפאלית.

### 2. תחומי אחריות:

- א. ביצוע החלטות הוועד והפעלת הוועד ומוסדותיו.
- ב. ניהול עובדי הוועד.
- ג. תפעול השירותים שבאחריות הוועד.
- ד. ניהול כספי של תקציב הוועד.
- ה. ניהול כ"א משאבי אנוש, רכש נושאים מוניציפאליים ובניית תוכניות אסטרטגיות.

### 3. תנאי סף:

- א. תואר אקדמי חובה שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה לעריכת תארים אקדמאים בחו"ל.
- ב. ניסיון מקצועי לפחות 3 שנים במגזר ציבורי, קהילתי שמתח דרגותיו 39-37 ומעלה.
- ג. ניסיון ניהולי מוניציפאלי יהווה ייתרון.
- ד. היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

### 4. דרישות נוספות:

- א. שפות - עברית ברמה גבוהה.
- ב. תקציב - ידע וניסיון בניהול תקציב מוניציפלי.
- ג. יישומי מחשב - שליטה מלאה בתוכנות office.
- ד. היקף משרה - מלאה.
- ה. עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ו. רישיון נהיגה בתוקף.

### 5. תנאי שכר: חוזה בכירים בשלטון המקומי, טווח שכר 70-80% משכר מנכ"ל ברשות רמה 2 בכפוף

- לקבלת האישורים המתחייבים בדין.
6. חובה לצרף אסמכתאות על עמידה בתנאי הסף. ככול שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף יראו את המועמדות כמי שאינה עומדת בתנאי הסף.
7. המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בוועדת בחינה.
8. נוסח המכרז המלא מפורסם באתר מועצה אזורית ברנר <https://www.brener.org.il>.

\* המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

קורות חיים בצרוף מסמכי השכלה והמלצות יש להגיש למייל: [office@vaad-gb.org.il](mailto:office@vaad-gb.org.il)  
עד לתאריך 05/03/23 ולציין בשורת הנושא: עבור משרת מזכיר ועד מקומי גבעת ברנר.  
באחריות המגיש לוודא קבלת המסמכים בוואטסאפ בלבד 050-3812571.  
רק העומדים בדרישות הסף יענו.