

מרכז פומבי מס' 31/2024 - חוזר
מנהל אגף תיאום ובקרה

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן :

1. תואר המשרה - **מנהל אגף תיאום ובקרה**
2. היקף משרה - 100% המשרה
3. הדירוג - 60% שכר בכירים בהתאם לגודל הרשות בכפוף לאישור מ. הפנים
5. **תיאור התפקיד** - ניהול תהליכי עבודה ברשות, בהתאם לחזון הרשות והאסטרטגיה שהיא גיבשה, לרבות תכנית העבודה הרשותית ותהליכי רוחב. קידום פרויקטים שונים בהתאם להנחיות הנהלת הרשות.
6. **תחומי אחריות** - 1. כתיבת תכנית העבודה הרשותית בתיאום עם יחידות הרשות ובהתאם לחזון הרשות 2. הנחיית עובדי הרשות בנושא תכנית העבודה 3. מעקב ובקרה על פעילות היחידות השונות ברשות 4. הובלת פרויקטים ותהליכי רוחב רשותיים 5. ניהול צוות העובדים ביחידה. וכל דרישה ע"י הממונה הישיר בתחומי האגף או המטה.
7. **דרישות התפקיד** -

השכלה - בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתואר אקדמי כאמור באחד או יותר מהתחומים הבאים: מדיניות ציבורית או מינהל ציבורי, מינהל עסקים, תכנון ערים או הנדסת תעשייה וניהול.

או

הנדסאי או טכנאי רשום 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 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון מקצועי

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל – שנתיים ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ייזום או ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, כתיבה והטמעת נהלי עבודה.

עבור הנדסאי רשום – שלוש שנות ניסיון כאמור.

עבור טכנאי רשום – ארבע שנות ניסיון כאמור.

דרישות נוספות שפות – בהתאם לצורך יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות office

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

יכולת מעקב אחר תהליכים מרובים | יכולת ביטוי ברמה גבוהה בכתב ובעל פה | יכולת הנעה וקידום של פרויקטים | עבודה מול מספר גורמים במקביל.

8. פרטים נוספים – ניתן לקבל מהגב' נורית כהן חדאד – מזכירת המועצה בפניה למייל tenders@sdotnegev.org.il

מצ"ב קישור לטופס בקשה באתר המועצה. יש לצרף את כל המסמכים הרלוונטיים לחילופין את הבקשות בצירוף המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש במעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה. **לא יאוחר מיום חמישי יא' כסלו תשפ"ה 12/12/2024 בשעה 12:00.** מעטפות שתגענה לאחר מועד זה לא תתקבלנה.

הערות :

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021- תינתן עדיפות למועמד הממלא את תפקידיו לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מועמד /ת שימצא /שתימצא מתאים /מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש /שתידרש לעבור מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד /ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד /ת לבין ענייניו /ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
7. שכר משוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.
8. הצעות שאליהן לא יצורפו כל המסמכים הדרושים לא ייענו.

בכבוד רב,

נורית כהן-חדאד
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה