

מכרז פנימי/חיצוני 9/מ/2019
למועצה אזורית בני שמעון דרושה/
סגנית מנהלת אגף מנכ"ל ומנהל/ת מחלקת ישובים

תיאור התפקיד:

- סיוע למנהל האגף בניהול המינהל ובתכנון המדיניות:
- מילוי מקום מנהל האגף בהיעדרו.
- סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.
- סיוע בגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות מנהל האגף.
- פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף:
- מעקב אחר ביצוע הנחיות מנהל האגף.
- פיקוח על ההתקדמות בביצוע התכניות בהתאם למדדי הביצוע.
- הנחיית עובדי האגף בנוגע לביצוע תכנית העבודה
- עדכון מטרות התכנית בהתאם להתפתחויות (בכפוף לאישור מנהל האגף).
- ניהול מחלקת יישובים, חיזוק הקשר הדו כיווני בין המועצה ויישוביה על ידי תכלול עבודת המועצה מול היישובים בתחומים השונים, סיוע, יעוץ, תיאום הדרכה והכוונה לוועדים המקומיים ובעלי התפקיד ביישובים והתווית נהלי עבודה מסודרים, מובנים ויעילים בין מחלקות המועצה ליישובים.
- גורם מקשר בהעברת מידע בין ועדי היישובים למועצה ולהפך.
- חבר בצוות הניהול הבכיר של המועצה
- ניהול צוות עובדי המחלקה
- הכנת תכנית עבודה שנתית למחלקה
- הכנת הצעת תקציב שנתית וניהול תקציב המחלקה
- איתור הצרכים ביישובים על ידי מפגש מתמיד עם בעלי תפקידים
- פיתוח וקידום הכשרות ייעודיות לבעלי תפקידים ביישובים
- מנהל תא יישובים בחירום, האמון על הקשר בין חמ"ל המועצה ליישובים.

תנאי סף:

השכלה:

בעל תואר אקדמי 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 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).

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

ניסיון ניהולי:

שנת ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.
כישורים נדרשים: • ידע והבנה בניהול חברתי • יכולת ניהול תהליכים • יכולת ניהול פרויקטים • יכולת עבודה עם אנשים. יחסי אנוש מצוינים • יכולת הדרכה והפעלה של צוותי הדרכה • יכולת לנהל תקציב והבנה בקריאת דוחות כספיים • יכולת ניהול וארגון אירועי תרבות, פנאי וחוגים. • יכולת ונכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות, בסופי שבוע ובחול המועד.

דרישות ייחודיות לתפקיד: ייצוגיות, שירותיות, סדר וארגון, יכולת הובלה, עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

דרישות נוספות: שפות – עברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב- היכרות עם יישומי OFFICE.

כפיפות ארגונית: מנכ"לית המועצה

היקף משרה: משרה מלאה 100% - העסקה בחוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

קורות חיים יש להעביר **עד ליום ה' ה- 29.08.19**. נא לצרף לפנייה עותק של תעודות אקדמאיות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)
ניתן להעביר: במייל לכתובת: misra@bns.org.il או באמצעות הפקס 08-9915852 (עבור גילי בנשימול)