



עוזרת אישית למזכ"לית

כללי:

כפיפות: מזכ"לית המועצה
אופן העסקה: משרת אמן – חוזה בכירים 30%-40% משכר מנכ"ל
היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד

ייעוץ למזכ"לית הרשות המקומית בהיבטים מקצועיים וייצוג מזכ"לית הרשות מול גורמים בתוכה ומחוצה לה.

תחומי אחריות

1. יעוץ מקצועי בתחומים המוניציפליים השונים, בהם עוסקת מזכ"לית המועצה.
2. תיעודף משימות והגדרת סדרי עדיפויות, הנגזרים מהחלטות מזכ"לית המועצה.
3. ייצוג מזכ"לית המועצה בפורומים פנימיים וחיצוניים.

להלן עיקרי התפקיד:

1. **תיעודף משימות והגדרת סדרי עדיפויות, הנגזרים מהחלטות מזכ"לית המועצה לרבות תוכניות עבודה ותקציב** – תכנון מבנה תוכניות העבודה השנתיות עם מזכ"לית המועצה, מעקב ובקרה אחר קבלת התוכניות המאושרות ממנהלי האגפים, תיאום ומעקב אחר תכנון מול ביצוע ברמה הרבעונית – כולל תיאום פגישות מעקב של מנהלי האגפים עם מזכ"לית המועצה, הכנת דוחות אקסל ותיעוד של התהליכים.
2. **הכנת מסמכי עבודה ותקצירים למזכ"לית.**
3. **מיצוי תקציבי ממשלה** - טיפול בבקשות שדורשות חיתום של הנהלת המועצה, מעקב ובקרה אחר אישור וקבלת התקציבים ממשרדי הממשלה השונים, סיוע בהגשת הבקשות להחזר הכספי וההחזרים בפועל. כל זאת, תוך תיעוד מסודר של התהליכים השונים.
4. **ניהול ותפעול התקשרויות עם נותני השירות** – כגון: ספקי סלולר. לרבות קשר עם הספק, ניהול ההתקשרות לרבות חוזים ומעקב תקציבים, ביצוע הזמנות בהתאם לנהלי המועצה ומתן שרות פנים ארגוני כולל.
5. **ניהול התקשרויות ורכש** – טיפול בהקמת ספקים חדשים, הזנה ושליחה של הזמנות לספקים שונים/פעילויות שונות שהינן באחריות הלשכה או חלק מפעילויות השוטפות של המזכ"לית.
6. **בקרה תקציבית** – ביצוע בקרה על הוצאות וחשבוניות של מחלקות ואגפים הנמצאים בכפיפות ישירה למזכ"לית והוצאות חריגות של שאר אגפי המועצה.
7. **קשר מול הוועדים המקומיים**: איסוף ואספקה של מידע מקצועי למזכ"לית המועצה והקשר בין הוועד המקומי לבין הגזברות לרבות נושאים תקציביים כגון - דוח פעולות, תקציב, תב"רים, רכש והתקשרויות.
8. **אחריות על הקשר בין הגזברות ללשכה.**



דרישות התפקיד:

א. **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 באותם תחומים, ובעל ניסיון מקצועי כמפורט להלן.
או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
או אישור לימודים בתוכנית 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).

ב. ניסיון:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל – 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.
עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.
עבור טכנאי מוסמך – 6 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.
ג. הכרות עם תוכנות אופיס.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (יש להוריד מאתר המועצה)
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. צילום ת.ז.
5. אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).
6. המלצות (במידה וקיים).

על המועמדי/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **22.7.24 בשעה 12:00**, באמצעות הגשה באתר המועצה או למייל michall@hof-hasharon.co.il או במסירה ידנית במשרדי המועצה.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף יענו.
המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

אודים | ארסוף | ארסוף קדם | בית יהושע | בני ציון | בצרה | גליל ים
געש | חרוצים | יקום | כפר נטר | רישפון | שפיים | תל יצחק

איכא, חיוק

חוף השרון
מועצה אזורית



מועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום המועצתי.

אלי ברכה

ראש המועצה