

### מרכז פומבי מס' 9/2023 מנהל יחידת שירות באגף יישובים

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

1. תואר המשרה - **מנהל יחידת שירות באגף יישובים**
2. היקף משרה - 100% המשרה
3. הדירוג - מינהלי / מח"ר בהתאם לכישורים
4. דרגה - 8-10/38-40
5. כפיפות - מנהלת אגף יישובים
6. **תיאור התפקיד** - קידום תרבות ארגונית מוכוונת ועדי יישובים ותושבים. קהל הפונים לאגף היישובים שבמועצה.
7. **תחומי אחריות** - בין היתר: יצירת תשתית מקצועית כלל רשותית בתחום השירות. 2. ביצוע בקרה על איכות השירות ושביעות רצון התושבים, והובלת תהליכי למידה והפקת לקחים. 3. בנייה וביצוע תכנית עבודה לשיפור השירות. 4. ביצוע והובלת תהליכי פיתוח ארגוני מכווני שירות באגף. 5. הנעה וביצוע של פרויקטים מערכתיים באגף לשיפור השירות. 6. קידום תכניות ופרויקטים בכל תחומי עיסוק האגף. 7. ביצוע תיאום ובקרה באגף היישובים על הפרויקטים השונים ולמול המחלקות השונות. 8. הגשת קולות קוראים הרלוונטיים לאגף ודיווחם למשרדים השונים.  
**ביצוע שירותי משרד** - מענה לטלפונים, הדפסות וצרכים נוספים העולים ע"פ בקשת הממונה הישיר.
8. **דרישות התפקיד** - **השכלה**  
**בעל תואר אקדמי** שנרכש במוסד המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים תשע"ג-2012.  
**ניסיון מקצועי** - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים במגזר הציבורי או הפרטי: ניהול מערכי שירות ניהול מוקד, מרכז שירות או צוות שירות, כולל ניהול נציגי שירות לעמידה ברמת שירות ובאיכות השירות או יישום תהליכי בקרה או הובלה והטמעה של תהליכים ארגוניים או ניתוח תהליכים ארגון ושיטות או ניהול ידע בתחום השירות.  
**ניסיון ניהולי** - שנת ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.
- יישומי מחשב** - היכרות עם יישומי office יכולת עבודה בסביבה דיגיטלית, היכרות עם טכנולוגיות נוספות הנמצאות ברשות המקומית.
9. **לפרטים נוספים** - נורית כהן-חדאד מזכירת המועצה בטל' 08/9938902/3, [nurit@sdotnegev.org.il](mailto:nurit@sdotnegev.org.il)
10. טופסי בקשה ניתן לקבל ממזכירות המועצה בשעות העבודה המקובלות או באתר הבית של המועצה, תחת הכותרת מכרזים, או טפסים, טופס למשרה פנויה. את הבקשות בצירוף המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש במעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה. **בשל נגיף הקורונה** ניתן אף לשלוח למייל [tenders@sdotnegev.org.il](mailto:tenders@sdotnegev.org.il) ולוודא קבלה בטל' 08/9938903 **לא יאוחר חמישי כו' בטבת תשפ"ג 19/1/2023 בשעה 15:00** מעטפות שתגענה לאחר מועד זה לא תתקבלנה.
- הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא יענו. המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני וועדת בחינה לפי הנחיות משרד הפנים. המועמדים העומדים בתנאי הסף יישלחו למבחן להתאמה מקצועי. ועדת האיתור והסינון רשאית לזמן את המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות. ולכל הפחות שמונה מועמדים.

### הערות :

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021- תינתן עדיפות למועמד המשותף 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.

**המכרז כתוב בלשון זכר אך הוא מיועד לזכר ולנקבה כאחד. המועמדים המתאימים ישלחו למבחני מיון.**

בכבוד רב,

נורית כהן-חדאד  
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה