

מרכז פומבי מס' 31/2024 מנהל אגף תיאום ובקרה

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

1. **תואר המשרה** - מנהל אגף תיאום ובקרה
2. **דרגת המשרה ודירוגה** - חוזה בכירים.
3. **היקף העסקה** - 100%
4. **כפיפות** - ראש המועצה.
5. **תיאור התפקיד:**

ניהול, תהליכי עבודה ברשות, בהתאם לחזון הרשות והאסטרטגיה שהיא גיבשה, לרבות תכנה העבודה הרשותית ותהליכי רוחב קידום פרויקטים שונים בהתאם להנחיות ראש המועצה.

6. **עיקרי התפקיד:**

- כתיבת תוכנית העבודה הרשותית בתיאום עם יחידות הרשות ובהתאם לחזון הרשות.
- הנחיית עובדי הרשות בנושא תכנית העבודה
- מעקב ובקרה על פעילות היחידות השונות ברשות
- הובלת פרויקטים ותהליכי רוחב רשותיים.
- ליווי ראש המועצה בדיונים ובסיוורים פנים וחוץ רשותיים. הכנת חומרי הישיבות, סיכומים ומצגות, רישום פרוטוקול, מיפוי מעקב ובקרה על ההחלטות לביצוע.
- ביצוע הנחיות ראש המועצה.

7. **תנאי סף:**

השכלה ודרישות מקצועיות:

א. 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 בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.

ב. **ניסיון מקצועי:** עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. עבור הנדסאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. עבור טכנאי רשום: שבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

ג. **ניסיון ניהולי:** שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות: שפות נוספות בהתאם לצורך. שליטה בישומי מחשב וידע בישומי תוכנת האופיס.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

א. יכולת מעקב אחר תהליכים מרובים ב. יכולת ביטוי ברמה גבוהה בכתב ובעל פה ג. יכולת הנעה וקידום של פרויקטים ד. עבודה מול מספר גורמים במקביל. ה. ייצוגיות ו. שירותיות ז. סדר וארגון ח. יכולת הובלה ט. עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

8. בהתאם להנחיות משרד הפנים, תקופת ההתקשרות בשלב זה הינה לשנתיים. המשך ההעסקה תלויה בתקציב.

9. **לפרטים נוספים** - נורית כהן-חדאד מזכירת המועצה בטל '08/9938902/3 ,

10. הגשת מועמדות- מצ"ב קישור לטופס בקשה באתר המועצה. יש לצרף את כל המסמכים הרלוונטיים

tenders@sdotnegev.org.il לא יאוחר שני יב' אייר תשפ"ד 20.5.2024 בשעה 15:00 .

מעטפות שתגענה לאחר מועד זה לא תתקבלנה.

הערות :

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

בכבוד רב,

נורית כהן-חדאד
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה