

### מכרז פומבי מס' 122/2025 מנהל יחידת שירות באגף גזברות המועצה

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

1. תואר המשרה : מנהל יחידת שירות באגף גזברות המועצה
  2. היקף משרה : 100% המשרה
  3. הדירוג : מנהל/ מח"ר בהתאם לכישורים
  4. דרגה : 39-37 / 9-7
  5. כפיפות : גזברית המועצה
6. תיאור התפקיד : קידום תרבות ארגונית מוכוונת תושבים ועובדים פנים ארגוניים. וכל קהל הפונים לאגף לשירותים חברתיים שבמועצה.
7. תחומי אחריות :
- פיתוח אסטרטגיית שירות יצירה והטמעת סטנדרטים מקצועיים לשיפור חווית השירות בממשקי הגבייה, התשלומים והכספים של הרשות.
  - ניהול פרויקטים ושינוי ארגוני : הובלת תהליכי פיתוח ארגוני והנעת פרויקטים מערכתיים לדיגיטציה וייעול תהליכי השירות באגף הגזברות.
  - בקרה, מדידה ולמידה : בנייה וניהול תכנית עבודה שנתית לשיפור השירות, ובקרה שוטפת על שביעות רצון התושבים ואיכות השירות הפנינסי, כולל הפקת לקחים.
  - תיאום ובקרה אגפית : ביצוע תיאום ובקרה רוחביים על קידום תכניות עבודה ופרויקטים בתחומי הליבה של הגזברות.
  - תמיכה אדמיניסטרטיבית : מתן שירותי משרד ותמיכה אדמיניסטרטיבית שוטפת לממונה (ניהול לויז', מענה טלפוני וכד').

### 8. דרישות התפקיד - השכלה

בעל תואר אקדמי ראשון שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.  
או  
הנדסאי או טכנאי מוסמך 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 בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).  
סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות - יתרון

### 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.

### יישומי מחשב

היכרות עם יישומי office יכולת עבודה בסביבה דיגיטלית, היכרות עם טכנולוגיות נוספות הנמצאות ברשות המקומית.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד : א. יכולת ליצור קשרים בינאישיים, רתימה לעשייה ובניית אמון בין שותפים. ב. נאמנות ומהימנות ג. ניהול פרויקטים רוחביים חוצי ארגון ד. יכולת עבודה בשעות גמישות ה. עבודה מול מס' גורמים במקביל. ו. עבודה בחירום.

9. **לפרטים נוספים** - גזברות המועצה בטל' 08-9938904

מצ"ב קישור לטופס בקשה באתר המועצה. יש לצרף את כל המסמכים הרלוונטיים [/https://www.sdotnegev.org.il/556](https://www.sdotnegev.org.il/556). לחילופין את הבקשות בצירוף קורות חיים, תעודות, המלצות ומסמכים, ניתן להגיש במעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה. **לא יאוחר מיום רביעי ג' כסלו תשפ"ו**  
**26/11/2025 בשעה 12:00**. מעטפות שתגענה לאחר מועד זה לא תתקבלנה.

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדים עם מוגבלות אם המועמד/ת כשיר/ה לבצוע התפקיד.
- "המועצה פועלת לקדם העסקה מגוונת ומכילה לכלל האוכלוסיות בחברה הישראלית ללא הבדל דת רקע ומגדר. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א 2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם למול מועמדים בעלי כישורים דומים".
- זכותו/השל כל מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות בהליך קבלה לעבודה.
- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים הנדרשים ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.

בכבוד רב,

נורית כהן-חדאד  
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה