



## מכרז מס 17.26 לתפקיד- מנהלת מחלקת תיאום ובקרה

תיאור תפקיד :

ניהול תהליכי עבודה ברשות, בהתאם לחזון הרשות והאסטרטגיה שהיא גיבשה, לרבות תכנית העבודה הרשותית ותהליכי רחב. קידום פרויקטים שונים בהתאם להנחיות הנהלת הרשות. תחומי אחריות:

כתיבת תכנית 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 רחב רשותיים עבודת אדמיניסטרטיבית בהתאם לבקשת הממונה כל פרויקט / משימה עפ"י דרישת הממונה ישיר עובד חיוני לשעת חירום.

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתואר אקדמי כאמור באחד או יותר מהתחומים הבאים: מדיניות ציבורית או מינהל ציבורי, מינהל עסקים, תכנון עיר או הנדסת תעשייה וניהול.

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 כמוגדר לעיל**- ארבע שנות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ייזום או ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, כתיבה והטמעת נהלי עבודה.

**עבור הנדסאי רשום**- חמש שנות ניסיון ייזום או ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, כתיבה והטמעת נהלי עבודה.

**עבור טכנאי מוסמך**- שש שנות ניסיון ייזום או ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, כתיבה והטמעת נהלי עבודה.

דרישות נוספות:

שפות- בהתאם לצורך.  
יישומי מחשב – שליטה ביישומי Office.

מאפייני הדרישות הייחודיים בתפקיד:

יכולת מעקב אחר תהליכים מרובים  
יכולת ביטוי ברמה גבוהה בכתב ובעל פה  
יכולת הנעה וקידום של פרויקטים  
עבודה מול מספר גורמים במקביל

היקף משרה: 100% משרה

כפיפות: מנכ"ל העירייה

מעמד: מנהל מחלקה

שכר: על-פי הסכם קיבוצי דרוג: מח"ר, דרגה: 39-41+ או הסכם בכירים 30%-40% משכר מנכ"ל בכפוף לאישור משרד הפנים והרשות

הבהרות:

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.



הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)

שאלון למועמד למשרה מלא

ייתכן מבחן פסיכוטכני

הגשת מועמדות עד לתאריך: 25 למרץ שנת 2026 בשעה 12:00,

באמצעות טופס מקוון באתר העירוני [www.nzc.org.il](http://www.nzc.org.il)

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי