

עוזר/ת מנכ"ל – תיאור תפקיד ותחומי אחריות

ייעוד - ייעוץ למנכ"ל הרשות המקומית בהיבטים מקצועיים וייצוג מנכ"ל הרשות מול גורמים בתוכה ומחוצה לה.

תחומי אחריות:

1. ייעוץ מקצועי בתחומים המוניציפליים השונים, בהם עוסק מנכ"ל הרשות
 - איסוף ואספקה של מידע מקצועי למנכ"ל הרשות.
 - הכנת מסמכי עבודה ותקצירים למנכ"ל הרשות.
 - הכנת סיכומי דיון לישיבות בהן נוכח מנכ"ל הרשות, והפצתם לאחר אישורו.
 - הגדרת נהלי עבודה הקשורים בניהול הרשות, בהנחיית המנכ"ל.
2. תיעודף משימות והגדרת סדרי עדיפויות, הנגזרים מהחלטות מנכ"ל הרשות
 - ניהול פרויקטים וקידום תוכניות, בכפוף להנחיות מנכ"ל הרשות ובתיאום עם גורמים נוספים ברשות.
 - בקרה על ביצוע תוכניות העבודה התקופתיות של הרשות ועל עמידה ביעדים.
 - הגדרת עוגנים וסדר פעולות לביצוע, בהנחיית מנכ"ל הרשות.
 - עדכון מנכ"ל הרשות בסטטוס תוכניות שוטפות ופרויקטים מיוחדים.
3. ייצוג מנכ"ל הרשות בפורומים פנימיים וחיצוניים
 - מענה לפניות שונות, בשמו של מנכ"ל הרשות ועל פי הנחיותיו.
 - ייצוג עמדותיו של מנכ"ל הרשות, כפי שהוגדרו על ידו, בפורומים שונים.
 - תיאום בנושאים מקצועיים בין מנכ"ל הרשות לבעלי תפקידים ברשות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ייצוגיות.

כפיפות: למנכ"ל הרשות.

תנאים מקדימים למינוי

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 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 21 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

ניסיון מקצועי: 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 - 2 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.

קורות חיים יש לשלוח במייל לכתובת einavg@neho.org.il טלפון: 08-6543118.