



390980

מספרנו:



עיריית הרצליה

דרוש/ה: מנהל/ת לשכת רה"ע

עיריית הרצליה - לשכת רה"ע

כפיפות: ראש העיר

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 40-42 בדרוג המח"ר או בדרוג מקביל

משרת אמון, תיתכן העסקה בחוזה מיוחד

תיאור התפקיד:

- ניהול והפעלה של לשכת ראש העיר, סיוע אדמיניסטרטיבי לראש העיר לקידום ענייני הרשות בהתאם להנחיותיו.
- ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת רה"ע – חלוקת משימות בין עובדי הלשכה, מתן הנחייה והכוונה מקצועית, פיקוח שוטף על ביצוע העבודה ומתן מענה ופתרונות לאתגרים העולים מהעבודה היומיומית
- ניהול תכנית פעילות רה"ע – מיון וניתוב פניות לגורמים הרלוונטיים בתיאום עם עוזר רה"ע, תיאום פגישות, ריכוז חומרים ומידע לקראת ובעקבות דיונים, שליחת תזכורות לגבי פעילויות ופגישות
- ריכוז, עיבוד והפצת מידע הנוגע לפעילות ולהחלטות הרשות - כתיבה ועריכת מסמכים, איסוף מידע, מעקב אחר פעולות יחידות הרשות לצורכי דיווח לרה"ע, הכנת דו"חות לצורך מיפוי ובקרה
- מתן מענה מקצועי לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת רה"ע
- ביצוע מטלות אדמיניסטרטיביות בלשכה בעת עומס עבודה ובהתאם לצרכים המשתנים
- עבודה בשעות ימים בלתי שגרתיים בהתאם לצרכי התפקיד

דרישות התפקיד:

תנאי הסף:

השכלה

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל
- או
- השכלה תורנית*
- או
- הנדסאי/טכנאי רשום (רשום בפנקס ההנדסאים/טכנאים) בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012
- או
- השכלה אחרת¹ וניסיון מקצועי כמפורט להלן

ניסיון מקצועי

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית* - 3 שנות ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי
- עבור הנדסאי רשום - 4 שנות ניסיון כאמור
- עבור טכנאי רשום - 5 שנות ניסיון כאמור
- עבור בעל השכלה אחרת - 6 שנות ניסיון כאמור

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון ויכולת ניהול והנחיית עובדים - יתרון
- ייעוץ, אסרטיביות ויכולת הובלת תהליכים יזמה, אחריות, ראייה מערכתית,
- אמינות ומהימנות אישית, יושרה ודיסקרטיות
- סדר, דיוק וארגון ברמה גבוהה
- יכולת תעודף משימות ועבודה בתנאי לחץ, התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים
- יכולת בין-אישיות גבוהה ותודעת שירות מפותחת
- יכולת עבודה עצמאית לצד עבודת צוות
- יכולת עבודה בסביבה מרובת ממשקים ובשיתוף פעולה עם גורמים שונים
- שליטה בשפה העברית, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה ביישומי מחשב ויכולת עבודה עם נתונים (Excel, מצגות וכו')
- יכולת ונכונות לעבודה מאומצת, בימים ושעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך

¹השכלה אחרת – מתייחסת לכל צורת השכלה שאינה תואר אקדמי, הנדסאי, טכנאי, או השכלה תורנית כמפורט (תעודת ש"ל או תעודת בגרות גם נחשבת)

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל² michrazim@herzliya.muni.il.

¹על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, הגדרה ופירוט תוכן התפקיד, ניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן להעביר אישורים רלוונטיים ממס' מקומות עבודה

²בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס 09-9529143 / הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- בהתאם לחוק שירותי העבודה בשעת חירום התשכ"ז 1967 העירייה מוגדרת כ"מפעל חיוני" ועל כן במידת הצורך המועמד שייבחר ישובץ למערך החירום העירוני
- תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקידים לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- **מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**
- **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

* רשאי להגיש מועמדות למכרז שבנדון מי שנתקיימה בו אחת מהחלופות הבאות (לעניין השכלה תורנית) ובתנאי שעומד ביתר תנאי הסף שבמכרז:
א. תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל
ב. אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)