



הודעת דרושים מס' 78/2025
לתפקיד מנהל/ת לשכת ראש המועצה (משרת אמן)
במועצה האזורית שער הנגב

תואר המשרה:	מנהל/ת לשכת ראש המועצה (משרת אמן)
דירוג ודרגת המשרה:	מינהלי 10-8 / הנדסאי / מח"ר 38-40 / חוזה בכירים 30%-40% משכר מנכ"ל בכפוף לקבלת אישור אגף בכיר בקרת הון אנושי במשרד הפנים
כפיפות:	רמ"ט ראש המועצה
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
מועד איוש:	מיידי
תיאור התפקיד:	ניהול והפעלה של לשכת ראש הרשות באופן יעיל, תוך סיוע אדמיניסטרטיבי שוטף לראש הרשות לקידום ענייני הרשות, בהתאם להנחיותיו והנחיות ראש המטה 1. ניהול יומן ראש המועצה • תיאום וקביעת פגישות בהתאם לסדרי עדיפויות שנקבעים על ידי ראש המטה. • אישור הגעת משתתפים ואיסוף חומרים רלוונטיים לפגישות. • ניהול יומן ולו"ז שוטף על פי סדר היום של ראש המועצה. 2. תפעול וניהול שוטף של לשכת ראש הרשות • מתן מענה אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי שוטף. • קבלת אורחים בלשכה ומענה פרונטלי. • נוכחות בפגישות לצורך תיעוד וסיכום בהתאם לצורך. 3. ניהול תכנית הפעילות של ראש הרשות • מיון, ניתוב ומעקב אחר פניות ללשכה. • ריכוז מידע עבור ראש הרשות לקראת דיונים, פגישות ואירועים. • שליחת תזכורות רלוונטיות לגורמים פנימיים וחיצוניים. • תיעוד, תיוק וניהול מסמכים הקשורים לפעילות הלשכה.



4. ליווי ותפעול ביקורים מיוחדים ויוזמות - אחריות תפעולית לקראת ביקורים רשמיים, פרויקטים אזוריים ואירועים ציבוריים במעמד ראש/סגן ראש הרשות. 5. ריכוז והפצת מידע על פעולות והחלטות הרשות - כתיבה ועריכת מסמכים על פי הנחיות ראש הרשות - איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים, בתוך ומחוץ לרשות, לצורך קבלת החלטות. - מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת ראש הרשות. 6. טיפול בפניות תושבים - קבלת וטיפול בפניות תושבים בערוצים השונים (טלפון, דוא"ל וכו'). - פנייה לגורמים מקצועיים במועצה, תיאום ומעקב אחר מענה לפניות. 7. תיעוד, מעקב ובקרה - רישום ובקרה על יישום החלטות הנהלה. - דיווחים שוטפים למשרד הפנים לפי צורך. - ניהול מערכות מידע רלוונטיות (כגון יומנים דיגיטליים, Monday). 8. טיפול במשימות נוספות לפי שיקול דעתו של המעסיק ובהתאם לצרכים משתנים של הרשות.	
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 בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג- 2012 באותם תחומים, ובעל ניסיון מקצועי כמפורט להלן. 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). או בעל השכלה אחרת וניסיון מקצועי כמפורט להלן. ניסיון מקצועי: עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל - שנתיים ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי.	תנאי סף:



עבור הנדסאי רשום – 3 שנות ניסיון כאמור. עבור טכנאי מוסמך – 4 שנות ניסיון כאמור. עבור בעל השכלה אחרת (תעודת 12 שנות לימוד/תעודת בגרות) – 5 שנות ניסיון מקצועי כאמור.	
• עבודה בשעות לא שגרתיות. • ייצוגיות. • התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
• שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ • שליטה מלאה במחשב, כולל תוכנות Office • ניידות עצמית • תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות • התנהלות מלאה בעיתות חירום • המועמד שיבחר ישובץ למערך החירום המועצתי.	דרישות נוספות:
• שליטה במיומנויות ניהול משרד. • היכרות עם תוכנות ה – OFFICE. • מיומנות בהכנת תוכניות עבודה. • שליטה מלאה בשפות עברית ואנגלית. • יחסי אנוש טובים מאד. • יכולת ארגון וסדר ברמה גבוהה. • שירותיות ברמה גבוהה. • יכולת עבודה בריבוי ממשקים. • ראייה מערכתית. • יכולת עבודה תחת עומס ולחץ. • הקפדה על דיסקרטיות מלאה.	כישורים אישיים נדרשים:
בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שי/תזכה ת/יהיה מנוע/ה מלעסוק במקצועו/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.	הערות:
מועד פרסום המכרז: 24/07/2025 הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing . יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה).	הגשת המועמדות והליכי



המיון למשרה:	המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן). הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד. לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216 הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 01/08/2025 בשעה 12:00. הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון. המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.
עדיפות לבעלי מוגבלויות:	במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.
ייצוג הולם:	תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
הבהרה מגדרית:	המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.