

## דרושה מנכ"ל צור הדסה (100% משרה) מספר 33/2021

**כפיפות מנהלית:** יו"ר ועד צור הדסה בכל המשימות שהמועצה האצילה על ועד הישוב, וסגן ראש המועצה מחזיק תיק צור הדסה במטה יהודה בכל שאר הנושאים הנוגעים לצור הדסה.

**דירוג:** חוזה אישי

**דרגה:** בכפוף לאישור משרד הפנים 70%-60% שכר מנכ"ל.

**היקף משרה:** 100%

**הגדרת התפקיד:**

יישום מדיניות הוועד כפי שנקבע בישיבות הוועד ובספר התקציב השנתי, אל מול המועצה מטה יהודה ואל מול התושבים.

**תיאור התפקיד ותחומי אחריות:**

- הפעלת הוועד ומוסדותיו.
- ניהול עובדי הוועד.
- ביצוע החלטות הוועד.
- תפעול השירותים שבאחריות הוועד.
- ניהול כספי של תקציב הוועד.
- ניהול מאגר התושבים.
- אחריות על הוצאת מדיניות הוועד המקומי אל הפועל.
- גיבוש וניהול תקציב.
- ניהול אספקת מערך השירותים לתושבים.
- ליווי פרויקטים גדולים בתחומי התשתיות, החברה והקהילה.
- ניהול הקשר עם התושב לרבות טיפול בפניות תושבים והנגשת מידע לתושבים.
- ייצוג היישוב מול האגפים המקצועיים במועצה במטה יהודה בכפוף למדיניות הוועד, תוך שיתוף פעולה עם אגפי המועצה השונים.
- ייצוג היישוב מול משרדי ממשלה וגופים נוספים.
- סיוע בגיבוש אסטרטגיה ארוכת טווח להתרחבות הישוב.
- קליטה, ניהול ופיתוח עובדי הוועד המקומי.
- השתתפות בכל הדיונים המקצועיים הנוגעים לישוב

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ייצוגיות אל למול גורמים שונים ביישוב, ואל מול הרשות אליה שייך העובד.
- איזון בין צרכי היישוב לצרכי המועצה האזורית.
- נכונות לעבודה מאומצת בשעות לא שגרתיות, לרבות זמינות במקרים דחופים בסופי שבוע, חגים וערבי חגים.

**תנאי סף:**

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

א. בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.



ב. /תחויב לסיים בהצלחה קורס מזכירים/מנהלי קהילה אזורי, לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי. עדכון השכר מותנה בסיום הקורס כאמור.

ניסיון מקצועי:

א. לפחות 3 שנות ניסיון בעבודה בתחום הקהילה, או לפחות 3 שנות כהונה בתפקיד במגזר הציבורי שמתח דרגותיו 37-39 ומעלה.

ב. ניסיון ניהולי – עדיפות.

כישורים אישיים:

כישורי ניהול ומנהיגות, חשיבה אסטרטגית, אמינות, דיסקרטיות, יוזמה ויצירתיות, אסרטיביות, יכולת קבלת החלטות בסוגיות מורכבות, יחסי אנוש מעולים, הבנה של תהליכים ארגוניים, תודעת שירות גבוהה, שליטה בעולמות התוכן הדיגיטליים, אסרטיביות, זריזות ועילות.

הזוכה במכרז יי/תידרש לחתום על הסכם העסקה כמקובל בוועד הישוב.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום חמישי בתאריך 24.6.21 שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל [margalitj@m-yehuda.org.il](mailto:margalitj@m-yehuda.org.il) לידי הגב' מרגלית ג'ימו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

**מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.**

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972

רחלי משה  
מנכ"לית המועצה



לשרותכם  
**\*8108**

**מטה יהודה.**  
מובילים באיכות החיים.  
[www.m-yehuda.org.il](http://www.m-yehuda.org.il)

