



מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

תיאור תפקיד מתומצת מנהל/ת משרד / אחראי/ת תחום

תואר התפקיד:

מנהל/ת משרד / אחראי/ת תחום

דירוג ודרגה:

דירוג מנהלי דרגה 7-9

היקף משרה:

מס' משרות בהיקף 100% משרה

תיאור התפקיד:

אחריות כוללת לניהול המשרד ו/או תחום מקצועי במשרד

עיקרי התפקיד:

- אחריות על ממשקי עבודה בין היחידות באגף
- ריכוז תחום/י עבודה מקצועיים לפי דרישות הממונה
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה
- מענה טלפוני ומענה לפנייות הציבור

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה

דרישות ניסיון

רצוי ניסיון בעבודה בארגון גדול 3 שנים לפחות, ואחריות על תחום פעילות.

דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב: הכרות עם תכנות ה OFFICE



מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

- יכולת התבטאות מעולה בכתב ובע"פ
- ארגון מידע וסדר
- יכולת למידה והכרות עם תוכנה
- שירותיות
- ייצוגיות.
- יסודיות ודייקנות
- יחסי אנוש טובים
- ראש גדול

פרמטרים שנקבעו ע"י וועדת סינון למיון מקדים ומשקלן:

- עבודה משרדית מול קהל / לקוחות – 10%
- עבודה בצוות – 20%
- ניהול תחום מקצועי – 25%
- 3 שנות ניסיון לפחות בעבודה בארגון גדול בתפקיד הכולל ממשקים עם גורמי פנים וגורמי חוץ – 45%

מועד פרסום המכרז 22/06/2021

בקשות למכרז יש להגיש עד ליום 06/07/2021 בשעה 14:00, יחד עם כל המסמכים הנדרשים המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה, באמצעות

דוא"ל: work@modil.org.il

בקשות שלא יוגשו עד המועד האחרון כאמור לא יידונו.

איש הקשר לעניין מכרז זה: מלי דרורי, טלפון: 08-9141226

מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת בחינה.

*** תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות ***

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה וכן להיפך