



מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

## מכרז פנימי מס' 6/22 לתפקיד מנהל/ת אגף משאבים והתקשרויות

### תיאור התפקיד:

מנהל אגף משאבים והתקשרויות

### דירוג ודרגה:

מנהלי 11-13 / מח"ר 41-43 / חוזה אישי בכפוף לאישור משה"פ

### היקף העסקה:

100% משרה

### תיאור תפקיד:

- גיבוש והתווית מדיניות ונוהל עבודה באיתור וגיוס משאבים מגורמים חיצוניים בכדי לסייע ולתמוך בפעילות הרשות .
- תכנון, ניהול וסנכרון של מערך קו"ק אל מול כלל היחידות בעירייה, בהלימה ליעדי הרשות ולתוכנית העבודה השנתית .
- ניהול מערך ההתקשרויות (מכרזים וחוזים) לסוגיהן ברשות, ומיצוי האפשרויות הגלומות בהם לטובת הרשות.
- ניהול תהליך הקצאות לעמותות ולמוסדות ציבור.
- ניהול צוות העובדים ביחידה
- פיקוח, בקרה, שיפור ופיתוח על פעילות האגף.

### השכלה, ניסיון ודרישות מקצועיות:

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 33 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-27/7.

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).

**מחלקת משאבי אנוש****דרישות ניסיון:****ניסיון מקצועי**

5 שנות ניסיון בתחום העיסוק.

**ניסיון ניהולי:**

שלש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

**או**

בוגר 12 שנות לימוד ובעל 10 שנות ניסיון מקצועי ברשות המקומית בתחום העיסוק של המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה, מתוכן 4 שנים לפחות של ניסיון ניהולי.

יובהר כי בעל תעודת 12 שנות לימוד יידרש להציג אישור לימודים ממוסד אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, לפיו המועמד רשום ללימודים לשנה"ל הנוכחית. וכן הצהרה כי הוא מתחייב להשלים את לימודיו תוך פרק זמן של 4 שנים מהיום שבו זכה במכרז כדן ו/או מועד הרישום ללימודים אקדמיים – המוקדם מביניהם. יובהר, כי סיום הלימודים כאמור הינו תנאי להמשך הכהונה בתפקיד.

**דרישות נוספות:**

**שפות:** עברית ואנגלית ברמה גבוהה  
**יישומי מחשב:** הכרות עם תכנות office

**מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:**

יכולת רתימה והובלה  
ייצוגיות  
סדר ושיטתיות  
ראייה מערכתית

**הגשת מועמדות:**

ניתן להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העיריה (בראש העמוד של מכרז זה).  
מועד פרסום המכרז 27/02/2022  
בקשות למכרז יש להגיש עד ליום 13/03/2022 בשעה 14:00, יחד עם כל המסמכים הנדרשים המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה.

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.

**מחלקת משאבי אנוש**

**במקרה של תקלה בהגשת המכרז יש לפנות לתמיכה בדוא"ל: [support@automas.co.il](mailto:support@automas.co.il)**

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת בקרב עובדי העירייה, תינתן לו עדיפות במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על ידי המועמד/ת לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

**עיריית מודיעין עילית**