



מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

מכרז מס' 34/22 לתפקיד מנהל/ת אגף שירות

תואר התפקיד:

מנהל/ת אגף שירות

דירוג ודרגה:

דירוג מנהלי 11-13 / המח"ר 41-43 / הנדסאים או טכנאים 41-43 / חוזה אישי בכפוף לאישור משה"פ

היקף משרה:

100% משרה

תיאור התפקיד:

קידום תרבות ארגונית מוכוונת לקוחות (תושבים, מבקרים ובעלי העסקים ברשות).

עיקרי התפקיד:

- יצירת תשתית מקצועית כלל רשותית בתחום השירות.
- בקרה על איכות השירות ושביעות רצון התושבים, והובלת תהליכי למידה והפקת לקחים.
- בנייה וניהול תכנית עבודה לשיפור השירות.
- הובלת תהליכי פיתוח ארגוני מכווני שירות ביחידות הרשות
- הנעה והובלה של פרויקטים מערכתיים כלל רשותיים לשיפור השירות.

השכלה ודרישות מקצועיות:

השכלה:

בעל תואר אקדמי ראשון שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

**מחלקת משאבי אנוש****או**

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 21 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל – ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים במגזר הציבורי או הפרטי:
ניהול מערכי שירות (ניהול מוקד, מרכז שירות או צוות שירות, כולל ניהול נציגי שירות לעמידה ברמת שירות ובאיכות השירות) או יישום תהליכי בקרה או הובלה והטמעה של תהליכים ארגוניים או ניתוח תהליכים (ארגון ושיטות) או ניהול ידע בתחום השירות.

עבור הנדסאי רשום – 6 שנות ניסיון כאמור לעיל.

עבור טכנאי מוסמך – 7 שנות ניסיון כאמור לעיל.

ניסיון ניהולי:

3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

יישומי מחשב - היכרות עם יישומי office, יכולת עבודה בסביבה דיגיטלית, היכרות עם טכנולוגיות נוספות הנמצאות ברשות המקומית.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

- יכולת ליצור קשרים בינאישיים, רתימה לעשייה ובניית אמון בין שותפים.
- ניהול פרויקטים רוחביים חוצי ארגון.
- יכולת הנעה לפעולה של עובדים בכל הרמות ושל מנהלים.

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העירייה (בראש העמוד של מכרז זה).

מועד פרסום המכרז 18/09/2022

בקשות למכרז יש להגיש עד ליום **02/10/2022** בשעה **14:00**, יחד עם כל המסמכים הנדרשים המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה.

**מחלקת משאבי אנוש**

בקשות שלא יוגשו עד המועד האחרון כאמור לא יידונו.
איש הקשר לעניין מכרז זה: שיפי גיטלמן, טלפון: 08-6668255
מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת בחינה.

במקרה של תקלה בהגשת המכרז יש לפנות לתמיכה בדוא"ל: 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 ולהיפך.

עיריית מודיעין עילית