**מכרז פומבי לתפקיד מזכיר/ת ועד מקומי מצפה הילה**

**תאריך: 6/5/2025**

|  |  |
| --- | --- |
| **היחידה** | ועד יישוב מצפה הילה |
| **תיאור המשרה** | מזכיר/ת ישוב קהילתי |
| **היקף משרה** | * 50% משרה * ארבעה ימים פלוס יום ו חובה * גמישות בשעות * כולל ערב אחד לפחות בשבוע |
| **סוג מכרז** | פומבי |
| **תיאור התפקיד** | * יישום מדיניות הועד אל מול הרשות והתושבים.   עיקרי התפקיד:   * יישום החלטות בתחומים המוניציפליים: תשתיות, מים, גינון, ניקיון ותחזוקה. * ניהול משרד והפעלת נותני שירות, עובדים וקבלנים המועסקים על ידי הועד והמועצה האזורית. * מעקב ובקרה על תקציבי הועד המקומי והאגודה. * הכנת סדר יום לישיבות וריכוז פרוטוקולים של הוועד המקומי והאגודה הקהילתית. * קשר לתושבים לנושאים מוניציפליים * הפצת מידע ועדכונים לתושבים. * גביית מיסי ועד מקומי, מים וניהול קופת הוועד. * גביית מיסי אגודה קהילתית וניהול קופת האגודה. * קשר רציף עם נותני שרות חיצוניים - עו"ד, רו"ח. * קשר עם המועצה האזורית וגורמים סטטוטוריים אחרים בענייני הועד המקומי והאגודה הקהילתית. * ניהול ועדכון מאגר התושבים. * מעקב ובקרה שוטפת על יישום משימות הועד |
| **תנאי סף וכישורים  מתבקשים** | * ניסיון ניהולי בתחום המוניציפאלי - יתרון משמעותי * ניסיון מזכירותי - חובה * עברית ברמה גבוהה כולל יכולת ניסוח וכתיבה. * תואר ראשון בתחום או השכלה וניסיון מקבילים * ניסיון בניהול תקציב – יתרון * ניסיון ויכולת למתן שרות לציבור * יחסי אנוש טובים ויכולת לגישור/תאום בין צרכים * יושרה, אמינות ודיסקרטיות, יכולת ניהול משא ומתן * שליטה בתוכנות office, רישיון נהיגה. |
| **מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד** | * מענה במקרים דחופים גם מחוץ לשעות העבודה * איזון בין צרכי היישוב לבין מדיניות המועצה * עבודה בצוות * עשייה מגוונת ואוטונומית בתחומים המוגדרים * ייצוגיות מול תושבים והרשות המקומית |
| **כפיפות** | ועד מקומי, מנהל קהילה. |
| **מנהלה** | מועד פרסום המכרז:\_\_\_06/05/2025\_\_\_\_\_  בקשות למכרז יש להגיש עד יום:\_\_\_\_\_20/5/2025\_\_\_  איש קשר לעניין מכרז זה: \_אביב סיון \_\_\_\_\_\_\_\_\_  טלפון:\_\_\_\_\_\_0544990060\_\_\_  מייל:\_\_avivsi@gmail.com |