**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 |