



למועצה המקומית קרית טבעון

דרושה

מ"מ לצורך החלפה לחל"ד מנהלת לשכת מנכ"ל הרשות

משרה מספר 56/2025

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם - 1979, מכריזה בזה המועצה המקומית קרית טבעון על משרה פנויה כדלקמן:

תיאור משרה: מ"מ לצורך החלפה לחל"ד, מנהלת לשכת מנכ"ל הרשות (תחילת עבודה באמצע אוקטובר)

היקף המשרה: 100% משרה

תנאי העסקה: דרוג בהתאם להשכלה, דרגות +7-9

היחידה: מנהל כללי

כפיפות: מנכ"לית הרשות

תיאור התפקיד:

ניהול והפעלה של לשכת מנכ"לית הרשות, וסיוע אדמיניסטרטיבי למנכ"לית הרשות לקידום ענייני הרשות בהתאם להנחיותיה.

עיקרי התפקיד:

א. ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת מנכ"לית הרשות.

ב. ניהול תכנית הפעילויות של מנכ"לית הרשות.

ג. ריכוז והפצת מידע, הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות

בעלת 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 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים, ובעל ניסיון מקצועי כמפורט להלן.

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).

או

בעל השכלה אחרת וניסיון מקצועי כמפורט להלן.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל - שנתיים ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי.

עבור הנדסאי רשום – 3 שנות ניסיון כאמור.

עבור טכנאי מוסמך – 4 שנות ניסיון כאמור.

עבור בעל השכלה אחרת – 5 שנות ניסיון מקצועי כאמור.

דרישות נוספות

- שפות - יתרון לבעלי שליטה גבוהה בשפה האנגלית.
- שליטה ביישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE יתרון לבעלי אוריינות דיגיטלית גבוהה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ייצוגיות.
- התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים.

קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח בציון מספר המשרה,

עד ליום 21/10/2025 באמצעות הקישור:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=201&FC=23166&RF=5>

לא יזומן מועמדת שלא צירף. את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.

מועמדת אשר מבקשת התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלות, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

מועמדת המבקשת לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.



****המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.**

בכבוד רב,

עידו גרינבלום

ראש המועצה המקומית קרית טבעון