

מכרז כ"א 2/25

לאיגוד ערים אזור דן תברואה וסילוק אשפה

דרושה

מנהלת לשכת יו"ר ומנכ"ל

תיאור התפקיד:

- ראש לשכת יו"ר ומנכ"ל האיגוד, ניהול אדמיניסטרטיבי להנהלת האיגוד.
- אחריות על ניהול, פיקוח ובקרה על לשכת יו"ר ומנכ"ל.
- מיון וניתוב הפניות המגיעות ללשכת היו"ר והמנכ"ל.
- ניהול לוי"ז, תיאום פגישות למועצת האיגוד והנהלת האיגוד.
- ריכוז חומר ומידע ליו"ר ולמנכ"ל לקראת ובעקבות דיונים שונים, הכנת פרוטוקולים.
- מעקב על ביצוע החלטות ישיבות הנהלת האיגוד ותוכנית העבודה
- ארגון וטיפול בהזמנת נסיעות לחו"ל
- עבודה בשעות נוספות
- היקף המשרה: 100%.

דרישות סף לתפקיד:

1. השכלה
תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר.
או הנדסאית או טכנאית רשומה בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים התשע"ג- 2012
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).
2. ניסיון מקצועי
עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית – לפחות 3 שנות ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי. (יש לצרף אסמכתאות מתאימות).
עבור הנדסאית רשומה – 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלבנטי.
עבור טכנאית רשומה – 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלבנטי.
3. כושר ביטוי מעולה בע"פ ובכתב בעברית.
4. שליטה מצוינת (קריאה וכתובה) בשפה האנגלית.
5. שליטה מלאה בכל תוכנות האופיס.
6. יכולת הגעה עצמאית לחירייה.

כישורים ודרישות נוספים:

- כושר ארגון מעולה, יכולת לעבודה מסודרת מול מגוון גופים.
- יושרה ואמינות ברמה גבוהה.
- יחסי אנוש טובים, עבודת צוות.
- נכונות לעבודה בשעות גמישות.

מועד אחרון להגשת מועמדות: 25/03/2025 בשעה 24:00

נא להפנות קורות חיים בקובץ הכולל תמונה למייל: bid@hiriya.co.il
עבור משרת מנהל/ת לשכת יו"ר ומנכ"ל.

למועמדות יש לצרף את הפרטים והמסמכים הנדרשים להוכחת העמידה בתנאי הסף ובאמות המידה, כמפורט במסמך זה.
מועמדות שתוגשנה ללא המסמכים הנדרשים לא תובאנה לדיון.
האיגוד יהיה רשאי לפנות לממליצים ו/או מעסיקים קודמים לקבלת מידע על המועמדים.
המודעה מופנית לגברים ולנשים כאחד.
רק פניות מתאימות תענינה.

רשימת מסמכים נלווים להגשת מועמדות (יש לציין את מספר המכרז)

- שם מלא ומספר תעודת זהות.
- פירוט השכלה רלבנטית ומסמכים המאמתים זאת.
- פירוט ניסיון תעסוקתי רלבנטי ומסמכים ותעודות המאמתים זאת, לרבות אישורי העסקה ומסמכי המלצה.
- פירוט ניסיון ניהולי, ככל שיש.
- פרטי התקשרות עם המועמד/ת.