

**תאריך פרסום המכרז : 29/12/2022**  
**מכרז כ"א- פנימי/ חיצוני 79-2022**

מועצה אזורית גולן  
מזמינה בזאת הצעות לתפקיד  
**אחראית. תיאום ובקרה באגף גזברות - הארכה**

**תיאור התפקיד:**

ריכוז העבודה המינהלית באגף הכספים וסיוע למנהל האגף לתיאום ובקרה במעקב ובקרה על התקדמות תכניות העבודה ופרויקטים שונים תחת אחריות האגף.

**תחומי אחריות:**

1. תפעול גורמים שונים ברשות לצורך ביצוע משימות ברשות.
2. מעקב ובקרה אחר ביצוע תכניות עבודה.
  - ✓ ביצוע מעקב ובקרה אחרי פרוטוקולים, סיכומי דיון והחלטות.
  - ✓ סיוע לגורמי פנים ברשות באיסוף חומרים לטובת התקדמות תכניות עבודה.
  - ✓ קבלת תכניות העבודה מהגורמים הרלוונטיים ברשות.
  - ✓ קיום קשרים עם גורמים שונים.
  - ✓ דיווח לגורמים הרלוונטיים אודות התקדמות פרויקטים ברשות.
  - ✓ הפניית חומרים לטיפול גורמים רלוונטיים.
  - ✓ סיוע בתפעול פרויקטים שונים ככל הנדרש.

3. אחריות על תחום הביטוחים
4. משימות נוספות לפי דרישות ממונה

**מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:**

- ✓ דייקנות, יסודיות.
- ✓ כושר ביטוי בכתב ובעל פה.
- ✓ עבודה מול מספר גורמים במקביל.

**השכלה:** תעודת בגרות.

**ניסיון מקצועי:**

- ✓ שנה לפחות של ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, הטמעת נהלי עבודה.

**כישורים אישיים:** יחסי אנוש גבוהים, אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחשיבה עצמאית, יכולת ארגון ותכנון.

**היקף משרה:** 100% משרה

**כפיפות:** גזבר המועצה

**תחילת עבודה:** מידי

**דרוג:** מנהלי

**מתח דרגות:** +7-9

- 
- ✓ המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.
  - ✓ תנתן העדפה לשייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם ובהתאם לכללים הקבועים בתקנות.
  - ✓ זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה
  - ✓ מועמדים העומדים ומגישים את כלל המסמכים יזומנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו במבחני התאמה על פי דרישת משרד הפנים לעניין זה)
- 

מועמדים /ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת משאבי אנוש –אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170.

**מועד אחרון לקבלת הצעות:** יום ה', 26/01/2023, ד' בשבט תשפ"ג.