מועצה אזורית גולן
אגף הון אנושי

<u>תאריך פרסום המכרז : 19/11/2026</u>
<u>מכרז כ"א- פנימי/ חיצוני 52-2026</u>
מועצה אזורית גולן
מזמינה בזאת הצעות לתפקיד
<u>רכז.ת תיאום ובקרה בלשכת המועצה</u>

<u>תיאור התפקיד:</u>
ריכוז העבודה המינהלית בלשכה וסיוע למנכ"ל המועצה במעקב ובקרה על התקדמות תכניות העבודה ופרויקטים שונים תחת אחריות הרשות.

<u>תחומי אחריות:</u>
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. ריכוז תחום מפגשי מטה עם מטה, תכנית פתרון ופרויקטים נוספים.
4. מינוי לעניין חופש המידע- ובבפוף לאישורים נדרשים
5. משימות נוספות לפי דרישות ממונה

<u>מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:</u>
- ✓ דייקנות, יסודיות.
- ✓ כושר ביטוי בכתב ובעל פה.
- ✓ עבודה מול מספר גורמים במקביל.
- ✓ נכונות שעות עבודה לא שגרתיות

<u>השכלה</u>: תעודת בגרות.

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

<u>כישורים אישיים:</u> יחסי אנוש גבוהים, אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחשיבה עצמאית, יכולת ארגון ותכנון.

<u>היקף משרה</u>: 75-100% משרה
<u>בפיפות</u>: <u>מנכ"ל המועצה</u>
<u>תחילת עבודה: מידי</u>
<u>דרוג</u>: מנהלי
<u>מתח דרגות</u>: 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.
<u>מועד אחרון לקבלת הצעות</u>: יום ה',03/12/2026 , כג' בכסלו תשפ"ז.