

**עיריית בת ים**  
**מכרז פנימי/חיצוני 214/25 לתפקיד**  
**עוזר/ת סמנכ"ל שפ"ע ותפעול**



היחידה:	חטיבת תפעול ושפ"ע
תיאור המשרה:	עוזר/ת סמנכ"ל תפעול ושפ"ע
דרגת המשרה ודירוגה:	41 – 39 בדירוג המח"ר
היקף העסקה:	מלאה
סוג המכרז:	פנימי/חיצוני
תיאור תפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. יישום מדיניות סמנכ"ל תפעול בכל הקשור להפעלה השוטפת של החטיבה</li> <li>2. תפעול שוטף של פעילויות החטיבה ותכלול עבודת האגפים</li> <li>3. סיוע בניהול, חניכה והכוונת מנהלי האגפים והמחלקות</li> <li>4. קיום ישיבות מעקב וביצוע מול האגפים לעבודה השוטפת</li> <li>5. ניהול, פיקוח ובקרה בטיפול פניות תושבים מול רפרנטים מקצועיים בחטיבה ובעירייה</li> <li>6. טיפול ומעקב אחר תכניות עבודה, פרויקטים ומשימות החטיבה</li> <li>7. ניהול, תכלול, הערכת והובלת אירועים מרכזיים בעיר</li> <li>8. עבודה בשעות לא שגרתיות, לרבות הימצאות במצב כוננות ומתן מענה</li> <li>9. ניהול ישיר ואחריות לתחום תקציב החטיבה</li> <li>10. עבודה מול גורמי עירייה וגורמים חיצוניים</li> <li>11. ארגון פעולות גיבוש לעובדי החטיבה</li> <li>12. יכולת תכנון לטווח ארוך, הובלת משימות מורכבות לצד מתן מענה לצרכים מיידיים ומורכבים.</li> <li>13. כל משימה נוספת שתוטל ע"י סמנכ"ל החטיבה.</li> </ol>
תנאי סף:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>השכלה ודרישות מקצועיות</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>א. בעל 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 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).</li> </ol> </li> <li>2. <b>ניסיון מקצועי</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>א. שנתיים ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי (כתיבת פרוטוקולים, תכנון סיורים, כנסים ופורומים)</li> <li>ב. ניסיון בפיקוח ובבקרת פרויקטים</li> <li>ג. ניסיון בטיפול בפניות ציבור</li> </ol> </li> <li>3. <b>דרישות נוספות</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>א. ניסיון ביישומי מחשב: סביבת Windows, תוכנות Office ואינטרנט, ידע בבניית מצגות ודוחות אקסל, הטמעת דיגיטציה</li> <li>ב. התפקיד כרוך בזמינות ועבודה בשעות לא שגרתיות</li> </ol> </li> </ol>
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. אמינות ומהימנות</li> <li>2. יצירתיות</li> <li>3. יוזמה</li> <li>4. קפדנות בביצוע</li> <li>5. יכולת קבלת החלטות</li> <li>6. עבודה בשעות לא שגרתיות (ימי שישי, ערבי חג וכו')</li> <li>7. עמידה בלחצים</li> </ol>
כפיפות:	סמנכ"ל תפעול ושפ"ע

**הערות:**

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
6. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
7. המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני

**אופן הגשת ההצעה**

להגשת מועמדות עד לתאריך **7.1.26 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,  
 צביקה ברוט  
 ראש העיר