



بلدية المغار

עיריית מע'אר

לשכת ראש העיר
(מכתב ריש בלדיה)

03/02/2026

ד"ר- תאיר קיזל. נייד: 050-7671398.
ד"א Taier.kezil@al-maghar.co.il
טל 04-9086802/807/816

פקס (פאקס): 15346022798
עיריית מע'אר 2012800

מכרז פנימי/ פומבי מס' 03/2026

*המודעה הינה בלשון זכר אך הינה מיועדת לגברים ונשים כאחד

תואר התפקיד: אחראי תיאום ובקרה

אחוז משרה 100%: משרה

דירוג שכר: מתח דרגות 10-12 בדירוג המנהלי או 38-40 בדירוג מח"ר או לחלופין העסקה עפ"י חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

ייעוד התפקיד: ריכוז העבודה המינהלית ברשות וסיוע למנהל היחידה לתיאום ובקרה במעקב ובקרה על התקדמות תכניות העבודה ופרויקטים שונים תחת אחריות היחידה.
תיאור התפקיד:

1.תפעול גורמים שונים לצורך ביצוע משימות ברשות

א. ביצוע ומימוש תהליכי רכש

ב. ריכוז תהליכי התקשרות עם ספקים

2.מעקב ובקרה אחר ביצוע תכנית העבודה היחידתית

א. ביצוע מעקב ובקרה אחרי פרוטוקולים, סיכומי דיון והחלטות

ב. סיוע לעובדי היחידה באיסוף חומרים רלוונטיים לתכנית העבודה

ג. קבלת תכניות העבודה מהגורמים הרלוונטיים ברשות

ד. קיום קשרים עם גורמים שונים לצורך כתיבת תכנית העבודה

ה. דיווח לגורמים הרלוונטיים אודות התקדמות פרויקטים ברשות.

ו. הפנית חומרים לטיפולם של הגורמים הרלוונטיים.

ז. סיוע בתפעול פרויקטים של היחידה ככל שנדרש.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

• דייקנות

• יסודיות

• כושר ביטוי בכתב ובעל פה

• עבודה מול מספר גורמים במקביל

כפיפות ארגונית: מנכ"ל העירייה

דרישות התפקיד:

השכלה: תעודת בגרות.

שפות: עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמת קריאה מקצועית.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות. OFFICE

רישום מקצועי: לא נדרש.

ניסיון מקצועי:

שנתיים ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, הטמעת נהלי עבודה.

ניסיון ניהולי: לא נדרש.

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, יוזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות.

הגשת מועמדות: על המועמדים במכרזים למלא טופס בקשה למשרה פנויה, טופס חשש לניגוד עניינים, טופס הצהרה על קרבה משפחתית, במידה ויש למועמד כלשהו עבר פלילי, יש לקבל התייחסות היועמ"ש של הרשות ליכולתו לשמש בתפקיד.

הנחיות כלליות:

1. על המעוניינים להגיש את המסמכים הרלוונטיים בצירוף שאלון אישי / בקשה למשרה פנויה והצהרה על קרבה משפחתית ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים, הסכמה למסירת מידע מהרשם הפלילי והמידע על תיקים תלויים.
2. את הטפסים והפרטים המלאים והמחייבים למכרזים ניתן לקבל באגף הון אנושי בערייה: טלפון: 049086818
אימיל: ahlam@al-maghar.co.il
3. יש לשלם את המסמכים הרלוונטיים במעטפה סגורה.
4. המודעה הינה בלשון זכר אך הינה מיועדת לגברים ונשים כאחד.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף של המכרז והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך.
6. העמידה בתנאי הסף תיבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכיח עמידה בתנאי סף.
7. במשרד זו תחול חובת מיון במכון מיון עוד בטרם כינוס ועדת הבחינה
8. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה בעבודה.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי העירייה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

לוח הזמנים:

יש למסור את הטפסים עד ליום 14/02/2025 בשעה 12:00 בצהריים באגף הון אנושי

בכבוד רב,
ד"ר תאיר קיזל
ראש העיר מגאר