

מזכיר ועד מקומי

נתוני המשרה (סעיף תקציבי 1.613000.110)
סוג תפקיד: התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תיאור התפקיד
ייעוד: יישום מדיניות הוועד כפי שנקבעה בישיבות הוועד ובספר התקציב השנתי, אל מול הרשות שאליה שייך היישוב ואל מול תושבי היישוב.
תחומי אחריות:
<ol style="list-style-type: none"> 1. הפעלת הוועד ומוסדותיו. 2. ניהול עובדי הוועד. 3. ביצוע החלטות הוועד. 4. תפעול השירותים שבאחריות הוועד. 5. ניהול כספי של תקציב הוועד. 6. ניהול מאגר התושבים.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
1. הפעלת הוועד ומוסדותיו
<ol style="list-style-type: none"> א. בקרה כי הוועד נותן מענה לצרכים המוניציפליים של תושבי המקום ובקרה על התנהלותו היעילה של הוועד. ב. הכנת ישיבות הוועד, לרבות הכנת חומר רקע, הכנת סדר היום ופרסומו. ג. רישום פרוטוקול ישיבות הוועד, השתתפות בהן ומתן חוות דעת בסוגיות העולות בהן. ד. אישור פרוטוקול ישיבות הוועד אל מול חברי הוועד.
2. ניהול עובדי הוועד
<ol style="list-style-type: none"> א. הגדרת תפקידים בוועד, ניסוח תנאים וליווי פורמלי בהליכים הקשורים בהעסקת עובדי הוועד. ב. איתור, גיוס וקליטה של עובדים חדשים לוועד. ג. טיפול במקרים של תלונות או היעדר שביעות רצון מתפקודם של העובדים. ד. וידוא ביצוע המשימות של חברי הוועד. ה. הדרכה והנחיה של עובדי הוועד, לצורך קידום האישי והמקצועי.
3. ביצוע החלטות הוועד
<ol style="list-style-type: none"> א. גיבוש תכניות עבודה תקופתיות, לוחות זמנים והערכת עלויות לכל משימה שאושרה. ב. בקרה על יישום החלטות הוועד לאחר אישורן בכל הדרגים.

<p>ג. הפקת דו"חות על ביצוע החלטות, והצבעה על תקלות או עיכובים עם התגלותם. ד. זימון עובדי הוועד לאירועים ולפגישות עם נציגים רלוונטיים מחוץ ליישוב. ה. ייעוץ מקצועי ליו"ר הוועד ולחבריו בנושאים מוניציפליים שונים.</p>	
4. תפעול השירותים שבאחריות הוועד	
<p>א. מיפוי צרכי התושבים והשירותים הניתנים להם. ב. מינוי רכזים לוועדות השונות (תרבות, בריאות, ביטחון, נוער וכיוצ"ב) וניהול תקציבן. ג. בקרת ביצוע נאות של השירותים לציבור. ד. בקרת איכות השירותים ע"י השוואה עם יישובים אחרים, עריכת סקרי שביעות רצון וכיוצ"ב. ה. ניהול מערך הרכש והאספקה שבאחריות הוועד. ו. ניהול אינוונטר, על פי מודל הרשות המקומית.</p>	
5. ניהול כספי של תקציב הוועד	
<p>א. הכנת תקציב לפעילות השוטפת. ב. הכנת תקציב תכנון ופיתוח. ג. הכנת מסמך "הודעה על הטלת מסים" ודברי הסבר לתקציב. ד. גביית מסי ועד מקומי מהתושבים, על פי הקבוע בחוק ועל פי החלטת ועד היישוב, ובהתאם למדיניות הרשות שאליה שייך היישוב. ה. ניהול קופת הוועד על פי הנחיות הרשות שאליה שייך היישוב. ו. ניהול מערכת הנהלת החשבונות של הוועד וקבלת דו"חות שוטפים.</p>	
6. ניהול מאגר התושבים	
<p>א. ריכוז נתוני התושבים המתגוררים ביישוב: שם, ת"ז, שנת לידה, כתובת, טלפונים, דואר אלקטרוני וכיוצ"ב. ב. עדכון המאגר באופן תדיר ורציף: לידות, פטירות, תושבים חדשים וכיוצ"ב. ג. מיפוי האוכלוסייה לפי קבוצות אוכלוסייה שונות (חיילים, ילדים ונוער, גיל הזהב וכיוצ"ב).</p>	
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	
<p>א. עבודה בשעות לא שגרתיות. ב. ייצוגיות אל מול גורמים שונים ביישוב ואל מול הרשות אליה שייך היישוב. ג. איזון בין צרכי היישוב לצרכי המועצה האזורית.</p>	
כפיפות:	
ליושב ראש הוועד.	
תנאים מקדימים למינוי	
<p>בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה</p>	<p>ידע והשכלה: השכלה:</p>

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.		
המזכיר יחויב לסיים בהצלחה קורס מזכירים/מנהלי קהילה אזורי, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.	קורסים והכשרות מקצועיות:	
עברית ברמה גבוהה.	שפות:	
היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	יישומי מחשב:	
נדרש.	רישיון נהיגה:	
לא נדרש.	רישום מקצועי:	
לפחות 3 שנות ניסיון בעבודה בתחום הקהילה; או לפחות 3 שנות כהונה בתפקיד במגזר הציבורי שמתח דרגותיו 37-39 ומעלה.	ניסיון מקצועי:	
לא נדרש.	ניסיון ניהולי:	
היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.	רישום פלילי:	

נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד מזכיר ועד מקומי

ועד יישוב.	היחידה:
מזכיר ועד מקומי.	תואר המשרה:
	דרגת המשרה ודירוגה:
	היקף העסקה:
פנימי/פומבי.	סוג מכרז:
<p>יישום מדיניות הוועד, כפי שנקבעה בישיבות הוועד ובספר התקציב השנתי, אל מול הרשות שאליה שייך היישוב ואל מול תושבי היישוב. עיקרי התפקיד:</p> <p>א. הפעלת הוועד ומוסדותיו. ב. ניהול עובדי הוועד. ג. ביצוע החלטות הוועד. ד. תפעול השירותים שבאחריות הוועד. ה. ניהול כספי של תקציב הוועד. ו. ניהול מאגר התושבים.</p>	תיאור תפקיד:
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>א. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. ב. המזכיר יחויב לסיים בהצלחה קורס מזכירים/מנהלי קהילה אזורי, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.</p>	תנאי סף:
<p><u>דרישות ניסיון</u></p> <p>א. ניסיון מקצועי – לפחות 3 שנות ניסיון בעבודה בתחום הקהילה; או לפחות 3 שנות כהונה בתפקיד במגזר הציבורי שמתח דרגותיו 37-39 ומעלה. ב. ניסיון ניהולי – לא נדרש.</p>	
<p><u>דרישות נוספות</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית ברמה גבוהה. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. <input checked="" type="checkbox"/> רישיון נהיגה - בתוקף.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • עבודה בשעות לא שגרתיות. • ייצוגיות בפני גורמים מקצועיים ביישוב וברשות. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

• איזון בין צרכי הישוב לצרכי המועצה האזורית.	
ליושב ראש הוועד המקומי.	כפיפות:
<p>מועד פרסום המכרז: _____</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____</p> <p>טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית</p> <p>בכתובת: _____</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: _____</p> <p>טלפון: _____</p> <p>על החתום - ראש הרשות</p> <p>_____</p>	מינהלה:
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית:

