

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

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', 12/01/2023, יט' בטבת תשפ"ג.