

הרשות לפיתוח הגליל

מכרז פומבי - כ"א מס' 1/2022

לאיתור מנהל/ת לשכה ברשות לפיתוח הגליל

הרשות לפיתוח הגליל מזמינה בזאת הצעות לאיוש משרת מנהל/ת לשכה

רקע:

הרשות לפיתוח הגליל הינה רשות ממשלתית שהוקמה עפ"י חוק בשנת 1993 הפועלת תחת המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב וגליל.

תפקידיה העיקריים של הרשות הינם: קידום פעולות לפיתוח הכלכלי, החברתי והמדעי-טכנולוגי של הגליל, תיאום בין משרדי הממשלה, הרשויות המקומיות והגופים העושים לפיתוחו של הגליל וייזום פעולות ליישובו של הגליל, פעילותה של הרשות מתאפיינת בכך שיש לה נגיעה במגוון רחב של תחומים - **התיישבות, תעסוקה, תשתיות, חינוך ואקדמיה, תיירות, בריאות, תרבות ועוד**. לפיכך יש לרשות את היכולת לקדם מהלכים לפיתוחו של הגליל מתוך ראייה מערכתית וכוללת.

הרשות כפופה לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 ופועלת באמצעות קולות קוראים, מכרזים פומביים, נוהלי תמיכות, מיזמים משותפים ופטור ממכרז.

לרשות, מועצה הכוללת קשת רחבה ומייצגת של אנשי הגליל ובכללם: נציגי משרדי הממשלה, ראשי כל הרשויות המקומיות בגליל, נציגי מוסדות להשכלה גבוהה, מנהלי בתי חולים, התאחדות התעשיינים, נציגי ההסתדרות החדשה, הסוכנות היהודית, הקרן הקיימת לישראל, חברי כנסת, תושבי הגליל ונציגי ציבור הממונים על ידי השר.

פרוט התפקיד הנדרש:

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ניהול הלשכה לצורך יישום מדיניות הרשות לפיתוח הגליל ויישום תוכנית העבודה של הרשות. • אחריות על יומן מנכ"ל וראשי התחומים, תיאום פגישות פנים וחוץ, תיאום חדרי ישיבות, סידורי חניה ורכב. • אחריות, מעקב ובקרה על הסכמי הרשות (חוזים, הסכמים, ערבויות, ביטוחים ועוד). • אחריות על כתיבת פרוטוקולים, סיכומי פגישות, תיעוד ושמירת זיכרון ארגוני. • אחריות על עבודה מול ספקי שירות כגון ניקיון, מרכזייה, אחזקה ועוד. • אחריות על ביצוע ימי גיבוש, קורסים, השתלמויות ורווחת עובדים. • הפקת דו"חות ומדדים שנתיים, מצגות וניירות עמדה. • כל פעולה המסייעת לתפקוד הרשות. | תחומי אחריות ודרישות התפקיד |
| <p>מי שהוא תושב ואזרח ישראלי אשר מתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. תושב הגליל ע"פ חוק הרשות לפיתוח הגליל התשנ"ג – 1993. 2. בעל/ת תואר ראשון שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה. 3. ניסיון של רלוונטי בלפחות שלושה (3) או יותר מתחומי האחריות ודרישות התפקיד המופיעים למעלה. | תנאי סף |

| | |
|---|--|
| <p>4. שליטה מוחלטת ביישומי Office (outlook, excel, word) ועבודה עם.</p> <p>5. זמינות למשרה מלאה ומיידית.</p> <p>6. בעלת רכב.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • רמת שירותיות גבוהה, סבלנות, סובלנות ויחס אישי. • חריצות, אסרטיביות, יוזמה ולקיחת אחריות. • לויאליות ושמירת דיסקרטיות. • נכונות לשעות נוספות, עבודה דחופה מרחוק ובזמן קמפיינים. • מוכנות לעסוק בשיווק ויישוג פונים, לקוחות ומתעניינים בתחומי פעילות הרשות. • פיתוח ושימור קשרי עבודה מול מספר רב של מקורות מידע. • ידיעת השפה העברית כשפת אם. • שפות נוספות – יתרון. • תקשורת בינאישית גבוהה. • כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון. | <p>אמות מידה לבחירה (ייבדק בשלב הראיונות)</p> |
| <p>היקף משרה : 100%</p> <p>תנאי העסקה : חוזה אישי על פי אישור הממונה על השכר באוצר.</p> <p>שכר : 7,018 ₪ ברוטו + תנאים סוציאליים ע"פ חוק.</p> <p>כפיפות : מנכ"ל הרשות/ הנהלת הרשות.</p> | <p>היקף משרה ותנאי העסקה</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. על המועמד/ת לצרף תעודות המעידות על השכלה והמלצות. 2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. 3. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים, קורות חיים, עמוד מלא המסביר את התאמתכם לתפקיד, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, במסירה ידנית במשרדי הרשות, פארק תעשיות בר לב, עד ליום 20.11.2022 בשעה 12:00 4. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון. 5. לפרטים נוספים ניתן לפנות לעופרה, מנהלת הלשכה בטלפון 04-9552426, שלוחה 1 | <p>הערות</p> |

בברכה,

הרשות לפיתוח הגליל