

### מכרז פנימי חיצוני מס' 31/2022

### למועצה מקומית ג'ת דרוש מנהל יחידה לפיתוח כלכלי ומיצוי משאבים ברשות

**תיאור המשרה :** מנהל יחידה לפיתוח כלכלי ומיצוי משאבים ברשות

**היקף העסקה :** 100% משרה

**דירוג ודרגה :** מח"ר 38 - 40 .

**תיאור תפקיד :**

סיוע לראש הרשות ולגורמי המקצוע במיצוי והרחבת הפוטנציאל הכלכלי של הרשות וחיזוק יכולותיה למיצוי משאבים, הגדלת הכנסות, וניהול אפקטיבי ויעיל של ההוצאות לצד קידום מהלכים לפיתוח מנועי צמיחה של הרשות בפני עצמה וכחלק מתפיסה אזורית מערכתית

1. קידום וייעול פעילות הרשות המקומית בתחום הפיתוח הכלכלי ומיצוי משאבים .
2. פיתוח תפיסה של כלכלה מקומית וטיפוח קשרי הרשות עם המגזר העסקי ביישוב .
3. שילוב התפיסה של פיתוח כלכלי אזורי ברשות המקומית..

#### תנאי סף :

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

בעל תעודת רואה חשבון בתוקף.

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 כדיני שבת ודיני איסור והיתר).

#### דרישות ניסיון:

רשות רמה ג':

בעל תואר אקדמי כאמור או תעודת רואה חשבון בתוקף או תעודת השכלה תורנית כאמור לעיל ניסיון של שנתיים לפחות בגיבוש והובלת תכניות ומיזמים לפיתוח כלכלי-חברתי ברשויות המקומיות או בגופים ציבוריים אחרים מול משרדי הממשלה או בשיתוף עימם, או בארגונים בעלי היקף פעילות משמעותי ;

הנדסאי רשום – שלוש שנות ניסיון מקצועי כאמור.

טכנאי רשום – ארבע שנות ניסיון מקצועי כאמור.

#### ניסיון ניהולי :

רשויות רמה ג' : יתרון לניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.



# מועצה מקומית ג'ת | مجلس جت المحلي

יח' ההוו האנושי | قسم القوى العاملة

## דרישות נוספות:

- שפות עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב היכרות עם תוכנות ה. OFFICE - -

המועמד יחתום על תצהיר כי אינו מתנגד שתעשה פנייה על ידי המועצה למשטרה לקבלת רישום פלילי והסכמת המשטרה למינויו.

כישורים אישיים: כושר ביטוי בכתב ובע"פ, יכולת לקיים תקשורת טובה עם צוותים מקצועיים, אמינות ומהימנות, עמידת בלחצים, יכולת למידה עצמית, ייצוגיות, תקשורת בינאישית טובה, יכולת טיפול במספר נושאים במקביל.

כפיפות: מנהלתית גזבר / מנכ"ל/מזכיר הרשות.

## מאפייני העשייה:

### הייחודיים בתפקיד:

- אכפתיות ומעורבות חברתית;
- בעל יכולת וכישורים לקיים משא ומתן עם גורמים שונים;
- יחסי אנוש מצוינים ואסרטיביות;
- יכולת והבנה עסקית גבוהה;
- עצמאות ויצירתיות;
- עבודה תחת לחץ;
- יכולת אבחון וזיהוי צרכים ומתן מענה;
- יכולת הבניית תהליכים ופיתוח תכנים;
- נסיעות מרובות.

מנהלה: על המועמדים להגיש קורות חיים + אישורי השכלה + אישורי ניסיון והמלצות + שאלון ניגוד עניינים + טופס הצרה רש"פ משטרה.

הצעות מועמדות יש להגיש למנהל יח' ההון האנושי, דינית במשרדי המועצה, בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים עד יום חמישי, 08.12.2022 בשעה 14:00.

הצעות שיוגשו מעבר למועד זה ייפסלו.

- הודעה בדבר זכותו של מועמדים מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

- בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.  
- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.  
- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

בכבוד רב

חאלד ג'רה

ראש המועצה .