

דרוש/ה

**מ"מ עוזרת לראש המועצה (החלפה לחופשת לידה)**

**היקף משרה:** 100% משרה

**כפיפות:** ראש המועצה

**מועד תחילת העסקה:** מידי

**תנאי העסקה:** הסכם שעתי

**תיאור התפקיד:**

- יד ימינו של ראש המועצה בניהול שוטף ואסטרטגי של מטלות, פרויקטים ומענה לפניות ציבור
- ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת ראש המועצה
- אחריות לתכלול ותיאום קשרי העבודה בין הגורמים השונים בתוך הרשות ומחוצה לה
- ייצוג וליווי ראש המועצה ומדיניותו בפורומים שונים ובניהם חברי מליאה, יו"ר ועדים וגורמי חוץ
- כתיבה מקצועית של סיכומי ישיבות, סיורי שטח, דו"חות ומצגות
- ביצוע בקרה אחר יישום החלטות והנחיות ראש המועצה
- סיוע בקידום ובפתרון סוגיות המגיעות לפתחו של ראש המועצה
- ריכוז והכנת חומרים לראש המועצה לקראת ובעקבות סיורים, דיונים וישיבות

**דרישות התפקיד:**

- תואר אקדמי ממוסד השכלה מוכר - יתרון
- ניסיון מקצועי רלוונטי של 4 שנים לפחות (בעלי תואר אקדמאי - ניסיון מקצועי יוגדר כיתרון)
- ניסיון של שנה לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה - יתרון
- יכולת ביצוע גבוהה, בקרה וניהול משימות מורכבות
- יכולת תכלול וניהול מגוון רחב של משימות ונושאים במקביל
- יכולת כתיבה, ניסוח והצגה מצוינת
- יכולת עבודה תחת לחץ ובסביבה משתנה
- מיומנויות ניהול ממשקים ויחסי אנוש מעולים
- ייצוגיות, דיסקרטיות, לויאליות ונאמנות
- זמינות גבוהה ועבודה בשעות לא שגרתיות

מועמדות יש להגיש באמצעות בלינק :

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=182&RF=5&FC=14270>

**הגשת מועמדות עד 14.11.24**

**רק פניות מתאימות תיענינה**