

מרכז פומבי למשרת רכז מנהל ומשאבים במרכז מבקרים מועצה המקומית התעשייתית נאות חובב

בהתאם לסעיף 41 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז-1976 המועצה המקומית התעשייתית נאות חובב, מכריזה בזה על משרה פנויה כדלקמן:

תואר המשרה: רכז מנהל ומשאבים מרכז מבקרים **היקף משרה:** 100%. **דירוג השכר:** שכר בדירוג/דרגה בהתאם להסכם הקיבוצי המיוחד של המועצה. **מקום העבודה:** מועצה מקומית תעשייתית נאות חובב **כפיפות:** מנהל מרכז מבקרים.

כללי: ריכוז העבודה המנהלית וסיוע למנהל מרכז המבקרים לתיאום ובקרה על התקדמות תוכניות העבודה ופרויקטים שונים תחת אחריות המרכז.

תיאור התפקיד ותחומי אחריות

1. **ניהול ותכלול שותפויות:** ריכוז הקשר השוטף מול שותפים אסטרטגיים של המועצה ומרכז המבקרים (משרדי ממשלה, מפעלים, רשויות שכנות וארגוני חברה אזרחית).
2. **קידום וניהול פרויקטים:** אחריות מקצה לקצה על פרויקטים ייעודיים, החל משלב התכנון, דרך תיאום מול גורמי פנים וחוץ, ועד לבקרה על הביצוע.
3. **דיווח ומעקב:** גיבוש תמונת מצב תקופתית עבור מנהל המרכז והנהלת המועצה בנוגע להתקדמות מיזמים משותפים
4. **שיווק מרכז מבקרים -** השתתפות בבנייה ובהוצאה לפועל של תוכנית השיווק, ניהול נוכחות דיגיטלית (רשתות חברתיות/אתר) וייזום שיתופי פעולה להגדלת חשיפת המרכז.
5. אדמיניסטרציה, תאום פגישות ושת"פים, מענה טלפוני, טיפול בדואר, הזמנת ציוד משרדי ואירוח.
6. בקרה ושליטה על הכנסות מרכז המבקרים.
7. שירות ושימור לקוחות מרכז המבקרים לרבות פתרון בעיות מיידיות ללקוחות המרכז.
8. ארגון ישיבות וביקורים במרכז, איסוף והכנת חומר לשכר עובדי המרכז.
9. משימות עפ"י הגדרת הממונה.

מאפיינים ייחודיים לתפקיד

ראייה מערכתית, יכולת הנעת תהליכים, כושר ביטוי וייצוגיות, ניסיון בקשרי לקוחות, סדר וארגון, ניסיון אדמיניסטרטיבי, בעל אנרגיות חיוביות, מבריק, יכולת וורבלית גבוהה וכימיה עם אנשים, יכולת לעבודה עצמאית ובעל יכולת למידה, ראש גדול, חריצות, מוטיבציה גבוהה ויחסי אנוש מעולים, בעלת תודעת שירות ועבודה עם צוות.

תנאים מקדימים למינוי

1. **השכלה -** השכלה תיכונית מלאה + תעודת בגרות.
2. **ניסיון מקצועי -** ניסיון של שנה לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי (ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, הטמעת נהלי עבודה).
3. **יישומי מחשב:** היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
4. **בעל/ת תואר אקדמאי:** בתחום מנהל עסקים / מדיניות ציבורית / שיווק- יתרון
5. **שפות -** אנגלית ועברית ברמה גבוהה - יתרון.

- בכל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר הכוונה היא גם ללשון נקבה, הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי הכישורים להתמודדות על אותה משרה.
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדים עם מוגבלות אם המועמד/ת כשיר/ה לביצוע התפקיד.
- הרשות המקומית פועלת לקדם העסקה מגוונת ומכילה לכלל האוכלוסיות בחברה הישראלית ללא הבדל דת, רקע ומגדר בהתאם לתקנות העיריות - תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם למועמדים בעלי כישורים דומים.
- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית המועמדים למבחני התאמה לתפקיד.
- המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא פרטים ו/או המסמכים הנדרשים ו/או לאחר המועד הנקוד לעיל.

טופסי ומסמכי המועמדות לאיוש המשרה ניתן למצוא באתר האינטרנט www.neot-hovav.org.il את מסמכי ההצעה יש לשלוח במייל לכתובת mihrazimHR@neho.org.il ולא יאוחר מיום 23.06.2026 בשעה 12:00 טלפון: 08-6543129.

בברכה,
רו"ח תומר ביטון
ראש המועצה