

מנהל לשכת ראש הרשות המקומית¹

נתוני המשרה
סוג תפקיד:
התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תאריך עדכון:
31/3/2024
תיאור התפקיד
ייעוד:
ניהול והפעלה של לשכת ראש הרשות, וסיוע אדמיניסטרטיבי לראש הרשות לקידום ענייני הרשות בהתאם להנחיותיו.
תחומי אחריות:
1. ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת ראש הרשות. 2. ניהול תכנית הפעילויות של ראש הרשות. 3. ריכוז והפצת מידע, הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
1. ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת ראש הרשות
א. תכנון חלוקת העבודה בין עובדי הלשכה. ב. הנחיה והדרכה מקצועית של עובדי הלשכה. ג. בקרה על עבודת עובדי הלשכה. ד. מתן פתרונות לבעיות של עובדי הלשכה. ה. ביצוע עבודה אדמיניסטרטיבית בלשכה בשעת עומס, בהתאם לצרכים.
2. ניהול תכנית הפעילויות של ראש הרשות
א. מיון וניתוב הפניות המגיעות ללשכת ראש הרשות (בתיאום עם עוזר ראש הרשות). ב. תיאום פגישות לראש הרשות, על פי הנחיותיו ועל פי בקשות המופנות מעוזר ראש הרשות. ג. ריכוז חומר ומידע לראש הרשות לקראת ובעקבות דיונים שונים בהם הוא נוכח. ד. משלוח תזכורות שונות לראש הרשות ולגורמים בכירים ברשות, לגבי פעילויות ופגישות בענייני הרשות.
3. ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות

¹ משרה זו פטורה ממכרז בהתאם לסעיף 2 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ס-1979 ובהתאם לסעיף 9 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התש"ז-1977 ורק מחוייבת באישור המינוי על ידי מועצת הרשות המקומית בכפוף כמובן לתקנון המשרה במסגרת תקציב הרשות המקומית המאושר. ככל שהרשות מעוניינת לשלם לעובד שכר לפי חוזה אישי ולא לפי ההסכם הקיבוצי עליה לאשר זאת במועצת הרשות המקומית במפורש ובכפוף לאישור משרד הפנים. המועמד שימונה חייב לעמוד לפחות בדרישות הסף המפורטות בתיאור תפקיד זה.

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

<p>א. כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות ראש הרשות. ב. איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים, בתוך ומחוץ לרשות, לצורך סיוע לראש הרשות בקבלת החלטות. ג. מעקב אחר פעולות יחידות הרשות לצורך דיווח לראש הרשות, לרבות קבלת עדכונים מסגני ראש הרשות/סמנכ"לים. ד. הכנת דו"חות, לבקשת ראש הרשות, לצורך מיפוי ובקרה על פעולות ביחידות הרשות. ה. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת ראש הרשות.</p>		
כפיפות:		
לראש הרשות.		
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:		
<p>א. עבודה בשעות לא שגרתיות. ב. ייצוגיות. ג. התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים.</p>		
תנאים מקדימים למינוי		
<p>בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים, ובעל ניסיון מקצועי כמפורט להלן. 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 בדיני שבת ודיני איסור והיתר). או בעל השכלה אחרת וניסיון מקצועי כמפורט להלן.</p>	<p>השכלה:</p>	<p>ידע והשכלה:</p>
לא נדרש.	קורסים והכשרות מקצועיות:	

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

בהתאם לצורך.	שפות:	
היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	יישומי מחשב:	
לא נדרש.		רישום מקצועי:
<p><input checked="" type="checkbox"/> רשות מקומית ברמה א' עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל - 3 שנות ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי. עבור הנדסאי רשום – 4 שנות ניסיון כאמור. עבור טכנאי מוסמך – 5 שנות ניסיון כאמור. עבור בעל השכלה אחרת – 6 שנות ניסיון כאמור</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> רשות מקומית ברמה ב' ו-ג' עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל - שנתיים ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי. עבור הנדסאי רשום – 3 שנות ניסיון כאמור. עבור טכנאי מוסמך – 4 שנות ניסיון כאמור. עבור בעל השכלה אחרת – 5 שנות ניסיון מקצועי כאמור.</p>		ניסיון מקצועי:
לא נדרש, מעבר לסעיף לעיל.		ניסיון ניהולי:

נספח א' - מנהל לשכת ראש הרשות המקומית²

היחידה:	לשכת הרשות.
תואר המשרה:	מנהל לשכת ראש הרשות.
דרגת המשרה ודירוגה:	
היקף העסקה:	
סוג מכרז:	פנימי/פומבי.
תיאור התפקיד:	<p>ניהול והפעלה של לשכת ראש הרשות, וסיוע אדמיניסטרטיבי לראש הרשות לקידום ענייני הרשות בהתאם להנחיותיו. עיקרי התפקיד:</p> <p>א. ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת ראש הרשות.</p> <p>ב. ניהול תכנית הפעילויות של ראש הרשות.</p> <p>ג. ריכוז והפצת מידע, הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות.</p>
תנאי סף:	<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.</p> <p>או</p> <p>הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים, ובעל ניסיון מקצועי כמפורט להלן.</p> <p>או</p> <p>תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל</p> <p>או</p> <p>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 בדיני שבת ודיני איסור והיתר).</p> <p>או</p> <p>בעל השכלה אחרת³ וניסיון מקצועי כמפורט להלן.</p>

² משרה זו פטורה ממכרז בהתאם לסעיף 2 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ס-1979 ובהתאם לסעיף 9 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז-1977 ורק מחוייבת באישור המינוי על ידי מועצת הרשות המקומית בכפוף כמובן לתקנון המשרה במסגרת תקציב הרשות המקומית המאושר. ככל שהרשות מעוניינת לשלם לעובד שכר לפי חוזה אישי ולא לפי ההסכם הקיבוצי עליה לאשר זאת במועצת הרשות המקומית במפורש ובכפוף לאישור משרד הפנים. המועמד שימונה חייב לעמוד לפחות בדרישות הסף המפורטות בתיאור תפקיד זה.

³ השכלה אחרת - מתייחסת לכל צורת השכלה שאינה תואר אקדמי, הנדסאי, טכנאי או השכלה תורנית כמפורט בתיאור התפקיד (תעודת 12 ש"נ או תעודת בגרות גם נחשבת).

<p><u>דרישות ניסיון</u></p> <p>א. ניסיון מקצועי -</p> <ul style="list-style-type: none"> • רשות מקומית ברמה א' עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל - 3 שנות ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי. • עבור הנדסאי רשום - 4 שנות ניסיון כאמור. • עבור טכנאי מוסמך - 5 שנות ניסיון כאמור. • עבור בעל השכלה אחרת - 6 שנות ניסיון כאמור <ul style="list-style-type: none"> • רשות מקומית ברמה ב' או ג' עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל - שנתיים ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי. • עבור הנדסאי רשום - 3 שנות ניסיון כאמור. • עבור טכנאי מוסמך - 4 שנות ניסיון כאמור. • עבור בעל השכלה אחרת⁴ - 5 שנות ניסיון כאמור. <p>ב. ניסיון ניהולי - לא נדרש מעבר לסעיף לעיל.</p>	
<p><u>דרישות נוספות</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שפות - בהתאם לצורך.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • עבודה בשעות לא שגרתיות. • ייצוגיות. • התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים. 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>לראש הרשות.</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: _____</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____</p> <p>טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____</p> <p>איש הקשר ברשות לעניין מכרז זה: _____</p> <p>טלפון: _____</p> <p>על החתום - ראש הרשות</p> <p>_____</p>	<p>מינהלה:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>

⁴ השכלה אחרת - מתייחסת לכל צורת השכלה שאינה תואר אקדמי, הנדסאי, טכנאי או השכלה תורנית כמפורט בתיאור התפקיד (תעודת 12 ש"נ או תעודת בגרות גם נחשבת).

נספח ב' - מנהל לשכת ראש הרשות המקומית- הוראות הדין הקיים

וחוזרי מנכ"ל⁵

חקיקה:

תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות) התש"ל-1970.

חוזרי מנכ"ל

- ☒ חוזר מנכ"ל 1/2011. חוזים אישיים להעסקת נושאי משרה ותפקידי אמן ברשויות המקומיות שנחתמו לאחר ה – 1.1.2010.
- ☒ חוזר מנכ"ל 4/2011. תואר אקדמאי למשרות ניהול.
- ☒ חוזר מנכ"ל 1/2014. החלת חוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 במכרזי כח אדם ברשויות המקומיות.
- ☒ חוזר מנכ"ל 5/2016. הכרה בהשכלה תורנית כמקבילה לתואר אקדמי.
- ☒ חוזר מנכ"ל 7/2016. החלת סעיף 38 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 במכרזי כוח אדם ברשויות המקומיות – הבהרה לחוזר מנכ"ל 1/2014
- ☒ חוזר מנכ"ל 1/2019. הנחיות בדבר העסקת עובדים במשרות אמן בחוזה אישי בשלטון המקומי.

⁵ יובהר כי נספח זה מהווה כלי עזר, שאינו מחליף הנחיות נוספות המתפרסמות ביחס לאותו תפקיד, בין אם על ידי משרד הפנים ובין אם על ידי המשרד המקצועי הרלוונטי או כל גוף מקצועי רלוונטי אחר.