



## מכרז פומבי 19/2011 עוזר/ת מינהלי לראש עיריית גבעת שמואל

### תיאור התפקיד

עוזר/ת מינהלית לראש העיר ומרכז קשרי קהילה, התחדשות עירונית וממשק קהילה – עסקים וחברה בעיר גבעת שמואל.  
התפקיד שווה בערכו למנהל/ת מחלקה בעירייה, בדירוג דרגה – לא משרת אמן .

### תיאור התפקיד

- עבודת מטה וריכוז פעילות ראש העיר בתחומי התפקיד.
- הכנת תוכניות עבודה בתחום פעילות התפקיד וייזום תוכנית פיתוח בנושאי התפקיד.
- הכנת לוחות זמנים לביצוע תוכניות העבודה, ביצוע מעקב אחרי החלטות ראש העיר בתחומי התפקיד .
- ריכוז כל נושאי המינהלה והמטה בתחום התפקיד.
- איתור חסמים לקידום תוכנית התחדשות עירונית, מעורבות חברתית, קשרי קהילה – עסקים.
- טיפול בכל נושאי הרגולציה הקשורים בתחום התפקיד.
- פיקוח בשטח העירייה על קידום פרויקטים בתחום התפקיד.
- אחריות על קשר עם קהילת העסקים המקומית לצרכי דיאלוג קהילתי/חברתי.
- פיתוח יזמות חברתית.
- פיקוח ודיווח על ביצוע נושאים הקשורים בתפקיד לוועדות הרשות המקומית ולמליאת הרשות.

### דרישות התפקיד

תואר במדעי החברה / כלכלה/ מנהל עסקים

### ניסיון מקצועי רלבנטי

ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח של 5 שנים לפחות בעבודה ציבורית בתחומים הקשורים לתפקיד, הכרות השלטון המקומי, הכרות עם מערכות מידע בשלטון המקומי.  
ידע בעבודה על מחשב

### כישורים אישיים

יכולת ארגון ותכנון, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, יכולת ייצוג הרשות המקומית בפני גורמים חיצוניים, יוזמה וחריצות, אחריות ומסירות לעבודה, יחסי אנוש טובים, קפדנות ודייקנות בביצוע.

### כפיפות

ראש העיר

קורות חיים בצירוף תעודות, המלצות ואישורים, יש להגיש במעטפה סגורה, ולהפקידה בתיבת המכרזים במשרדי מזכירות העירייה, ברחוב בן גוריון 24, גבעת שמואל **עד לתאריך 11/12/2011 בשעה 15:00.**

המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.  
המשרה הינה משרה תקנית בעירייה ואיננה משרת אמן.