



משאבי אנוש

דרוש/ה מזכיר/ת מחלקת הנדסה ומנהל/ת הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה (100% משרה)

מכרז מספר 09/2026

כללי:

כפיפות ארגונית: מנהל המחלקה

דרוג: מח"ר / מנהלי

דרגה: 7-9 / 37-39

היקף משרה: 100%

דרישות סף וכישורים נדרשים:

השכלה:

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

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

הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים,

התשע"ג-2012.

או

בעל תעודת 12 שנות לימוד.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל - 4 שנות ניסיון מקצועי לפחות בניהול משרד עדיפות לניסיון ביחידת ההנדסה של ועדה מקומית לתכנון ולבניה כלשהי.

הנדסאי רשום - 5 שנות ניסיון מקצועי בניהול משרד עדיפות לניסיון ביחידת ההנדסה של ועדה מקומית לתכנון ולבניה כלשהי.



משאבי אנוש

טכנאי מוסמך – 6 שנות ניסיון בניהול משרד עדיפות לניסיון ביחידת ההנדסה של ועדה מקומית לתכנון ולבניה כלשהי.

בעל 12 שנות לימוד – 8 שנות בניהול משרד עדיפות לניסיון ביחידת ההנדסה של ועדה מקומית לתכנון ולבניה כלשהי.

דרישות נוספות:

- שפות- עברית ברמה גבוהה
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-office

תיאור כללי:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודות הרשות, לפי הנחיות הממונה. ניהול פעילות הועדה המקומית וועדות המשנה שלה בהתאם לדרישות החוק, התקנות, הנהלים וההנחיות פרסומי הוועדה והודעותיה

תחומי אחריות עיקריים:

- א. ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיוק.
- ב. ניהול יומן ותיאום פגישות מורכבות.
- ג. מענה פרונטלי ומענה וטלפוני לפניית עובדי הרשות וגורמי חוץ.
- ד. טיפול בדואר נכנס ויוצא
- ה. ארגון והכנת חומר לישיבות.
- ו. הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבונות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע.
- ז. מעקב אחר ביצוע משימות המחלקה.
- ח. ריכוז צורכי כ"א המחלקה ורווחתם.
- ט. סיוע בליווי וקידום נושאים הנוגעים למשימות הועדה כפי שנדרש מעת לעת.
- י. ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישת הממונה



משאבי אנוש

התאמות וייצוג הולם:

- א. **התאמות** מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה למשרה ובלבד שיפרט בטפסי המועמדות שיוגדו על ידו את ההתאמות הנדרשות שלו בצירוף מסמכים או חו"ד מתאימה לעניין זה.
- ב. **ייצוג הולם:** עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הגשת הצעות ומועדים:

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **14/05/2026 בשעה 15:00**, באמצעות הגשה במייל jobs@sdan.org.il או לידי הגב' טלי בן דוד, מנהלת משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות. הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון, רישיונות, השכלה או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט בדרישות המשרה לעיל לא תידון והיא תיפסל.

מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף ידרשו לעבור מבחני מיון. המכרז נכתב בלשון זכר אך מתייחס לנשים וגברים כאחד. איש הקשר ברשות לעניין מכרז זה, מנהלת משאבי אנוש, טלי בן דוד. דרכי התקשרות: טלפון 073-2230644

טלי בן דוד
מנהלת משאבי אנוש