

אגף משאבי אנוש
מכרז חיצוני/פנימי – כ"א 97/2026
מנהל/ת מחלקת תיאום ובקרה

כפיפות :
מנכ"לית העירייה

תיאור התפקיד :

ניהול תהליכי עבודה ברשות, בהתאם לחזון הרשות והאסטרטגיה שהיא גיבשה, לרבות תכנית העבודה הרשותית ותהליכי רוחב. קידום פרויקטים שונים בהתאם להנחיות הנהלת הרשות. עיקרי התפקיד :

- כתיבת תוכנית העבודה הרשותית בתיאום עם יחידות הרשות ובהתאם לחזון הרשות
- תכלול ומעקב אחר ביצוע והחלטות הנהלת העירייה והגורמים המוסכמים.
- מעקב אחרי יישום תוכניות העבודה של יחידות העירייה ובחינת עמידה ביעדים ובלוחות הזמנים.
- ביצוע בקרת שוטפת אחר תוכניות העבודה והקשר בין לבין התקציב המאושר.
- ריכוז ובקרה אחר פרויקטים עירוניים, לרבות מעקב אחרי אבני דרך, משימות, לוחות זמנים וחסמים.
- ניהול והפעלת ממשקי העבודה בין יחידות העירייה ומתן מענה לפערים ולחסמים בתהליכי עבודה.
- הטמעה, תחזוקה ובקרה של שגרות הניהול והמעקב העירוניות, לרבות שימוש במערכות המידע הרלוונטיות.
- הפקת תמונת מצב ניהולית רוחבית ועדכנית להנהלת העירייה, לרבות הצפת פערים, עיכובים ונושאים המחייבים התערבות ניהולית.
- הנחיית עובדי הרשות בנושא תכנית העבודה.
- מעקב ובקרה על פעילות היחידות השונות ברשות.
- הובלת פרויקטים ותהליכי רוחב רשותיים.
- הובלה והטמעה של תוכנית מנדי ברשות.
- ניהול צוות העובדים ביחידה.

תנאי סף לתפקיד :
השכלה :

- בעל/ת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמח' להערכת תארים אקדמיים בחו"ל. יתרון לתואר אקדמי כאמור באחד או יותר מהתחומים הבאים : מדיניות ציבורית או מנהל ציבורי, מינהל עסקים, תכנון ערים או הנדסת תעשייה וניהול.
או :
הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.
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)

ניסיון תעסוקתי :

- עבור בעל/ת תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל : ארבע שנות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים : ייזום או ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, כתיבה והטמעת נהלי עבודה.
- עבור הנדסאי רשום : חמש שנות ניסיון כאמור.
- עבור טכנאי מוסמך : שש שנות ניסיון כאמור.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה OFFICE.
- שפות – בהתאם לצורך.
- יכולת מעקב אחר תהליכים מרובים.
- יכולת ביטוי ברמה גבוהה בכתב ובעל פה.
- יכולת הנעה וקידום של פרויקטים.
- עבודה מול מספר גורמים במקביל.

היקף המשרה: 100%.

מתח דרגות: 10-12 בדרוג המנהלי / 40-42 בדרוג המח"ר.

שכר: עפ"י הסכם קיבוצי ו/או עפ"י חוזה המאושר ע"י משרד הפנים.

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות
דוא"ל: michrazim@rehovot.muni.il
עד יום חמישי 29.10.2026, שעה 15:00
הגשת מועמדות אשר תשלח ללא טופס הגשת מועמדות, תעודות השכלה ואסמכתאות המעידות
על ניסיון בעבודה תיפסל על הסף
תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם
מוגבלות ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת
המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות בהתאם להצגת אישורים רפואיים מתאימים.
עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן
הולם בקרב עובדי הרשות המקומית.
תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ/יהיה בהתאם לפקודת העיריות אם המועמד
הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
תינתן העדפה לנשים לפי חוק שוויון זכויות האישה אם שני המועמדים בני שני המינים הם
בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק עידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת
מקומות עבודה לנשים.
מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד