



ינואר 2025

**עיריית כפר קרע**  
**מכרז פומבי מס' 8/2025**  
**אחראית/ת תיאום ובקרה**

**תיאור משרה:** אחראית/ת תיאום ובקרה

**היקף המשרה:** 100% משרה

**דירוג ודרגה:** 7-9 בדירוג המנהלי או 37-39 בדירוג המח"ר

**כפיפות:** מנכ"ל העירייה

**היחידה:** לשכ"ת מנכ"ל העירייה

**סוג המכרז:** פומבי

**תיאור התפקיד:**

ריכוז העבודה המינהלית בלשכ"ת מנכ"ל העירייה, מעקב ובקרה על התקדמות תכניות העבודה ומשימות מול מנהלים/עובדי העירייה.

- תפעול גורמים שונים ברשות לצורך ביצוע משימות הרשות.
- קיום בקרה ומעקב אחר התקדמותה והוצאתה לפועל של תכנית העבודה
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) ומענה טלפוני ופרונטלי לפניות עובדי הרשות, תושבים וגורמי חוץ
- תפעולם של גורמי פנים וחוץ לצורך הוצאתן אל הפועל של משימות שונות שהוגדרו על-ידי הנהלת הרשות
- ביצוע מעקב ובקרה אחר פרוטוקולים, סיכומי דיון והחלטות.
- דיווח לגורמים הרלוונטיים אודות התקדמות פרויקטים ברשות
- מטלות נוספות ככל שתוטלנה ע"י הממונה

**תנאי סף:**

השכלה ודרישות מקצועיות:

בעלת/ת תעודת בגרות.

דרישות מקצועיות:

- שנתיים ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, הטמעת נהלי עבודה.

דרישות נוספות

- ידיעת השפה העברית על בוריה ויכולת הבעה בכתב ובע"פ
- היכרות עם תכנות ה-Office (Outlook, Word, Excel, Power Point)

ניסיון ניהולי: נא לדרש.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד

- דייקנות ויסודיות
- ייצוגיות, תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש
- כושר עבודה בצוות ותוך שיתוף פעולה עם ממשקים מרובים
- סדר וארגון



## بلدية كفر قرع עיריית כפר קרע

המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

### הגשת מועמדות למשרה:

מועמדות למשרה תוגש באמצעות דוא"ל לכתובת [Shadi-r@gara.org.il](mailto:Shadi-r@gara.org.il) (יש לציין בכותרת הנושא: הגשת מועמדות למכרז "אחראי מעקב ובקרה") או במסירה ידנית למזכירות מנכ"ל העירייה (בנין העירייה - קומת כניסה) עד ולא יאוחר מיום ה' 6.2.2025 עד שעה 12:00 בצירוף המסמכים שלהלן:

- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי - (בצירוף אישורי עבודה מתאימים ומפורטים כולל תיאור מהות העסקה ותאריכי העסקה מפורטים ומדויקים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות, המלצות וכיו"ב).
- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים שניתן לקבל בלשכת מנכ"ל העירייה.
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים - ניתן להוריד את הטופס באתר האינטרנט של העירייה: <https://www.kafar-qara.muni.il/he/bids/?id=168>

בברכה,

עו"ד פראס בדחי  
ראש העיר