



المجلس المحلي دالية الكرمل  
מועצה מקומית דלית אל כרמל  
אגף ניהול ההון האנושי



**הארכת מכרז פנימי / פומבי מס' 30/22**

**לתפקיד רכז/ת מקלטים רשותי ומזכיר/ת אגף**

**מועצה מקומית דלית אל כרמל**

היקף משרה: 100%

דירוג: מנהל/ מח"ר

דרגה: 9-7 / 39-37

כפיפות: קב"ט הרשות

**תיאור תפקיד:**

ניהול יחידת מקלטי חירום, אחזקה טיפול ושמירת כשירות להפעלת המקלטים ברשות המקומית במצבי חירום. עיקרי התפקיד:

1. ניהול יחידת מקלטים ציבוריים ברשות המקומית.
2. אחזקה ושיפוץ מקלטים ציבוריים.
3. פיקוח על תקינות ומוכנות הפעלת המקלטים ציבוריים / משותפים פרטיים לשעת חירום.

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות ואגף ביטחון, לפי הנחיותיו של הממונה.

- א. הקלדה וניהול של מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ד. ניהול לוח זמני ופגישות של הממונה.

**תנאי סף:**

**א. השכלה**

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



المجلس المحلي دالية الكرمل  
מועצה מקומית דלית אל כרמל  
אגף ניהול ההון האנושי



או

הנדסאי או טכנאי מוסמך 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 21 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

**ב. דרישות מקצועיות**

\* סיום בהצלחה קורס ממוני הג"א – תוך שנה מיום קבלת התפקיד.

**דרישות נוספות:**

- שפות עברית ברמה גבוהה .
- יישומי מחשב היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- רישיון נהיגה דרגה B בתוקף .
- רישום פלילי העדר הרשעה פלילית והיעדר רישום על עברות מין.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ.
- יכולת התמודדות עם לחץ
- ערנות ודריכות
- יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים.
- סמכותיות
- יכולת תיאום ופיקוח.
- סדר וארגון .
- יכולת ארגון, תכנון וביצוע
- עבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל בעת הצורך .
- נסיעות במסגרת התפקיד
- עבודה מאומצת



المجلس المحلي دالية الكرمل  
מועצה מקומית דלית אל כרמל  
אגף ניהול ההון האנושי



הנחיות מועד אחרון להגשת מועמדות:

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר המועצה  
להלן קישור: [/https://mdec.co.il/he/157](https://mdec.co.il/he/157)

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש בקובץ אחד  
(PDF) למייל [drushim@daliaec.com](mailto:drushim@daliaec.com) עד יום 10.5.2022 בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל לא תטופל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית