



מועצה מקומית
בית אל

2 יוני 2026

כ"ג אב, תשפ"ו
6 אוגוסט, 2026

מכרז חיצוני מס' 5821 לתפקיד: עוזר/ת מנכ"ל

שיעור המשרה: 100% משרה | דירוג: מינהלי/מח"ר | כפיפות: מנכ"ל המועצה

עיקרי התפקיד:

- איסוף מידע, הכנת מסמכים תקציריים וניהול סיכומי ישיבות בהן משתתף המנכ"ל.
- קידום וניהול פרויקטים רוחביים ותכניות ייעודיות בהתאם להנחיות המנכ"ל, בתיאום עם גורמים פנים-רשמיים.
- ייצוג המנכ"ל בפורומים פנימיים וחיצוניים, טיפול בפניות בשמו ועמידה בקשר שוטף עם בעלי תפקידים רלוונטיים ברשות.
- הגדרת נהלי עבודה, סדרי פעולה ועוגני ניהול בשיתוף עם מנכ"ל הרשות.
- ניהול ממשקי עבודה עם בעלי תפקידים נוספים ברשות, תוך תיאום מקצועי.
- ניהול סיורי אח"מים ברשות.
- סיוע לצוות לשכת ראש המועצה והמנכ"ל במשימות שוטפות.
- ביצוע מטלות רוחביות במועצה, ככל שיידרש.
- בשעת חירום, העובד יהיה מרותק לעבודה במועצה (מפעל חיוני)

דרישות השכלה:

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. תינתן עדיפות לבעלי תואר אקדמי שני.
או תעודת הנדסאי או טכנאי **או** בעל תעודת סמיכות לרבנות לפי אישור הרבנות הראשית לישראל **או** בעל אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה/בכולל 6 שנים לפחות לאחר גיל 18 וגם עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל, כאשר שתיים מתוך שלוש בחינות אלה הן בדיני שבת ודיני איסור והיתר. – חובה.

דרישות ניסיון מקצועי:

- עבור תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל - 4 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום העיסוק של המשרה או התחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.
- עבור הנדסאי רשום - 5 שנות ניסיון מקצועי לפחות כנ"ל.
- עבור טכנאי מוסמך - 6 שנות ניסיון מקצועי לפחות כנ"ל.

דרישות נוספות:

- ידע והתמצאות ביישומי מחשב: WORD, EXCEL, OUTLOOK ובאינטרנט- חובה
- יכולת לעבודה בתנאי לחץ בסביבה דינמית תוך כדי עמידה בלוח זמנים
- נכונות לעבודה בשעות נוספות וזמינות מעבר לשעות העבודה
- יחסי אנוש מעולים
- ראש גדול
- לויאליות והתמדה בעבודה
- יכולת עבודה בצוות עובדים
- אמינות ודיסקרטיות.



אופן הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות למשרה זו יש להגיש באמצעות המייל, עד לתאריך: 22.8.2026, ט' אלול תשפ"ו
לכתובת: korot@bet-el.muni.il, בציון שם המשרה.

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות למשרה:

1. קורות חיים עדכניים
2. תעודות השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז
3. אישורי העסקה מפורטים המעידים על הניסיון הנדרש בפרסום המשרה

הערות:

1. פניות שאינן עונות על דרישות המודעה או פניות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש- לא תענינה.
2. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשיחותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה- בהגשת קו"ח יש לציין מוגבלות.
4. תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקידים/אחריות/אחריות לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה/ חכ"ל אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדת השירות במשרד הפנים.
6. ההעסקה הינה לתקופת ניסיון של שנה אחת, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
7. הרשות רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
8. מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם.
9. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
10. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד.

בברכה,

נתניאל לישה

מנכ"ל המועצה