

## מועצה אזורית לב השרון

מכרז פנימי / פומבי מס' 59/25

דרוש/ה

### רכז/ת זהות יהודית ומזכיר/ת מחלקת זהות יהודית ושירותי דת

**היקף משרה:** 100% (40 ש"ש) המתחלק באופן הבא: 50% כרז/ת זהות יהודית ו-50% מזכיר/ת מחלקת זהות יהודית ושירותי דת

#### תיאור התפקיד:

תפקיד משולב במחלקה לזהות יהודית ושירותי דת הכולל עבור קהילתית מגוונת (כולל אירועי תרבות וחינוך) לצד ניהול ותפעול אדמיניסטרטיבי.

#### עיקרי התפקיד - רכז/ת זהות יהודית:

- בניית תכנית שנתית בהתאם לחזון המחלקה, האגף לתרבות יהודית וצרכי היישובים.
- תכנון הפקה וביצוע של אירועים, פעילויות ופרויקטים סביב מעגל השנה, המועדים הלאומיים והמסורת היהודית.
- ניהול תקציב הפעילות ובקרה תקציבית שוטפת.
- קידום שיתופי פעולה עם מחלקות המועצה, מנהלי התרבות ומנהלי הדת ביישובים, וועדים מקומיים, בתי הספר, גנים ועוד.
- אחריות על פרסום והנגשת הפעילויות לתושבים.
- נוכחות באירועים

**עיקרי התפקיד - מזכיר/ת מחלקת זהות יהודית ושירותי דת:**

- ניהול ותפעול אדמיניסטרטיבי שוטף של המחלקה: מענה טלפוני, מענה למיילים ועזרה בשירותי המשרד.
- ריכוז תהליכי רכש ומעקב תקציבי: הצעות מחיר, הזמנות רכש, קליטת חשבוניות, מעקב ובקרה אחר התשלומים.
- עבודה שוטפת מול בלניות ורבני היישובים: משכורות, דוחות, השתלמויות וימי עיון.
- תחזוקה שוטפת של המקוואות: מעקב אחר תקינות המים, אספקת ציוד, הזמנת סולר ותקינות הציוד.
- סיוע ברישום וגבייה עבור שירותי המחלקה: נישואין, רבנים, בתי עלמין, כשרות, פינוי גניזה ואירועי זהות יהודית.

**תנאי סף:**

**השכלה:**

- תעודת בגרות מלאה
- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – יתרון.

**דרישות ניסיון:**

- ניסיון בהובלת פרויקטים חינוכיים/קהילתיים
- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית וניהול תקציבים – יתרון

**דרישות נוספות:**

- שליטה מלאה ביישומי מחשב (אופיס, אקסל)
- זמינות לעבודה בשעות גמישות כולל אחר הצהריים וערב
- ניידות ורכב- חובה

**כישורים נדרשים :**

- כושר ארגון, סדר ויכולת עבודה עצמאית ורב-תחומית
- ניסיון בעבודה מול קהל מגוון- יתרון
- יחסי אנוש מצוינים, תודעת שירות גבוהה ויכולת עבודה בצוות

**כפיפות :** מנהל מחלקת זהות יהודית ושירותי דת

המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה בלשון זכר נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

**יש להגיש שאלון מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי כפי שנדרש בנוסח המכרז, למשאבי אנוש בדוא"ל [Hr@lev-hasharon.com](mailto:Hr@lev-hasharon.com) עד לתאריך 20/08/25.**

מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל, לא תיבחן. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.