

מועצה אזורית לב השרון

מכרז פנימי/ חיצוני מס' 17/26

דרוש/ה מנהל/ת בית עלמין

היקף משרה:

50% (20 ש"ש)

תיאור התפקיד:

ניהול כולל של בית העלמין במועצה האזורית לב השרון – אחריות מלאה על תפעול מערך הקבורה, תחזוקה שוטפת, פיקוח על ספקים ומתן שירות מקצועי, אנושי ורגיש למשפחות אבלות ולתושבים.

תחומי אחריות:

- ניהול ותפעול כולל של מערך שירותי הקבורה לתושבי המועצה.
- מתן מענה מקצועי, רגיש ואנושי למשפחות אבלות ולציבור הפונים.
- פיקוח על הספקים והקבלנים הפועלים בבית העלמין (חופרי קברים, תחזוקה, ניקיון ועוד).
- ניהול התחזוקה השוטפת של בית העלמין: ניקיון, טיפול בתשתיות, תיעוד קבורות והקצאת חלקות.
- ניהול מערכת מידע ממוחשבת לניהול קבורה, תיעוד ודיווחים לרשויות הרלוונטיות.
- תיאום וקיום ממשקים שוטפים עם משרדי ממשלה, גופים רגולטוריים ויחידות המועצה.
- תכנון, בקרה וליווי פרויקטים של פיתוח והרחבת בית העלמין.
- אחריות על ניהול תקציב, תכנון רב-שנתי ובקרה תקציבית בתחום.

תנאי סף:

דרישות השכלה:

- השכלה תיכונית מלאה – חובה.

ת.ד. 271 בני דרור מיקוד 4581500 | טל. 09-7960206|eti@lev-hasharon.com|www.lev-hasharon.com

- השכלה אקדמית או מקצועית רלוונטית – יתרון.

דרישות ניסיון:

- ניסיון מוכח בניהול צוות עובדים ו/או נותני שירותים.
- ניסיון בניהול חוזים והתקשרויות עם ספקים.
- ניסיון בניהול תקציבים ובקרה כספית.
- יתרון לניסיון בעבודה מול רשויות רגולטוריות ומוסדות ציבוריים.

דרישות נוספות:

- שליטה ביישומי מחשב ובכלל זה תוכנות Office (Word, Excel).
- זמינות לפניית הציבור גם בשעות לא שגרתיות.
- רישיון נהיגה בתוקף – חובה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- רגישות אנושית גבוהה ויכולת הכלה במפגש עם משפחות אבלות.
- אחריות אישית ויכולת קבלת החלטות בשטח.
- יחסי אנוש מצוינים, תקשורת בינאישית גבוהה ויכולת עבודה מול גורמים מגוונים.
- יכולת ארגון, סדר ועמידה בלחצים.
- מנהיגות ויכולת הנעה של עובדים וספקים ממגזרים שונים.

כפיפות:

מנהל מחלקת זהות יהודית ושירותי דת

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

ת.ד. 271 בני דרוור מיקוד 4581500 | טל. 09-7960206|eti@lev-hasharon.com|www.lev-hasharon.com

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 (מאתר המועצה - מכרזים - מכרזי כוח אדם ודרושים - <שאלון הגשת
מועמדות למשרה>), קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי כפי שנדרש
בנוסח המכרז, למשאבי אנוש בדוא"ל: Hr@lev-hasharon.com עד לתאריך: 04.05.26.

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.