

מועצה דתית

למועצה הדתית מטה בנימין דרוש/ה מזכיר/ה

100% •	היקף משרה
<p><u>ניהול כספים:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • שותף לבניית התקציב על פי מדיניות ראש המועצה הדתית ומליאת המועצה. • ביצוע מעקב תקציבי. • סיוע בניהול כספי שוטף (טיפול בחשבונות הבנק של המועצה, תשלומים לספקים וכיוצא בזה). • ביצוע מעקב ובקרה על הגבייה במועצה. • ביצוע מעקב אחר קבלת תקציבים מהמשרד לשירותי דת ומהמועצה המקומית. • הכנת תשלומים לספקים ומשכורות לעובדים ומעקב אחריהם, על פי הנחיית ראש המועצה הדתית. • ליווי ישיבות המועצה והוועדות. • הזמנת ציוד. <p><u>משאבי אנוש:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ביצוע מעקב אחר תקני כוח-אדם. • פרסום תהליכי מכרזי כוח-אדם, על פי הנחיית ראש המועצה הדתית. • ניהול תהליך קבלת עובדים, וניהול תיקי עובדים לרבות מעקב ורישום אחר היעדרויות בגין חופשה ומחלה. • אחראי על ביצוע מעקב הכשרות והסמכות נדרשות לעובדים. <p><u>תחומים נוספים:</u></p>	<p>תיאור התפקיד</p>



<ul style="list-style-type: none"> • פרסום תהליכי מכרזי רכש. • התקשרויות עם ספקים. • אחראי על ביצוע שירותים בתחום הכספים (רואה חשבון, חשב שכר וכדומה). • סיוע בהכנת דו"חות כספיים לרבות מערכת מרכב"ה. • אחראי על פניות ציבור ויישום חוק חופש המידע. • ייצוג ראש המועצה הדתית בפורומים ובדיונים שונים (על פי הנחיית ראש המועצה). 	
<ul style="list-style-type: none"> • בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית מקבילה כמפורט בחוזר מנכ"ל עו/1. • בעל תואר אקדמי מתחום הפיננסי או תחומי משא"נ – יתרון. • בעל הכשרה אקדמית מתחום הניהול הארגוני – יתרון. <p>ניסיון מקצועי:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד ניהולי במועצה דתית עירונית גדולה או ניסיון של שלוש שנים לפחות בתפקיד ניהולי. 	<p>דרישות התפקיד</p>
<p>11-13</p>	<p>מתח דרגות</p>
<ul style="list-style-type: none"> • היכרות עם יישומי office. • ייצוגיות, שירותיות • יכולת עמידה במצבי לחץ ובעומס • חשיבה יזמית וחדשנית • כישורי ניהול ותקשורת בינאישית גבוהה • סדר, ארגון ותשומת לב לפרטים ולדיוק • יכולת הובלה ויצירת שת"פ • רישיון נהיגה 	<p>דרישות נוספות</p>



<ul style="list-style-type: none">• מיומנויות מחשב ועבודה עם תוכנות ממשלתיות – יתרון• ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות הממונה	
<ul style="list-style-type: none">• מיידי	תחילת עבודה
<ul style="list-style-type: none">• יו"ר המועצה הדתית	כפיפות
<ul style="list-style-type: none">• בכפוף לאישור המשרד לשירותי דת	תנאי שכר
<ul style="list-style-type: none">• מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.• תבחן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.• במידת הצורך נדרש לעבור מבחני מיון נוספים.• המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.	

המעוניינים יגישו קורות חיים אל משרדי המועצה הדתית (במייל: moatzadatit@binyamin.org.il או בפקס: 02-9975572), עד יום שלישי, י"ד סיוון התשפ"ה, 10 ביוני 2025.

מודגש בזאת כי רק מועמדים מתאימים יענו.

חובה לציין עבור משרת מזכיר/ה

בברכה,

הרב ישי איתן

יו"ר המועצה הדתית