



מכרז לאיוש משרת מזכיר המועצה הדתית

כפיפות ניהולית: ממונה המועצה הדתית אורנית

דירוג: מנהלי **אחוז משרה:** 100% **מתח דרגה:** 10-12

תמצית העיסוק:

סיוע בהוצאה לפועל של מדיניות ראש המועצה הדתית בנושאי ניהול מערכות הכספים, אדמיניסטרציה, רכש מכרזים, הכשרה ומשאבי אנוש, ניהול משרד וקבלת קהל, רישום וריכוז טיפול בנושאי נישואין וכשרות.

מטלות עיקריות:

- ניהול המשרד, קבלת קהל ונתינת שירות שוטף, הוצאת מכתבים בהתאם לצורך.
- רישום נישואין וטיפול בנושא כשרויות לפי הנחיות חוזר מנכ"ל, תוך שימוש מעקב ובקרה מול מערכות המשרד
- סיוע בניהול כספי שוטף- ביצוע מעקב ובקרה על הגבייה במועצה, ביצוע מעקב אחר קבלת תקציבים מהמשרד לשירותי דת ומהמועצה המקומית, ריכוז תשלומים לספקים, משכורות לעובדים ומעקב אחריהם.
- הזמנת ציוד ורכש, קבלת הצעות מחיר, הוצאת קבלות וקשר עם ספקים, ביצוע קולות קוראים.
- ריכוז משאבי אנוש- ביצוע מעקב אחר תיקני כח אדם, ניהול תיקי עובדים לרבות מעקב ורישום אחר היעדרויות בגין חופשה ומחלה, טיפול בדוחות שכר על פי הנחיית ראש המועצה הדתית, אחריות על ביצוע מעקב הכשרות והסמכות נדרשות לעובדים
- אחריות על ביצוע שירותים בתחום הכספים רואה חשבון, חשב שכר וכדומה.
- סיוע בהכנת דו"חות כספיים לרבות מערכת מרכב"ה.
- אחראי על פניות הציבור ויישום חוק חופש המידע
- ייצוג ראש המועצה הדתית בפורומים ובדיונים שונים ע"פ החלטת ראש המועצה.
- אופציונלי- שותף לבניית תקציב, ביצוע מעקב תקציבי.

דרישות העיסוק:

- השכלה-** בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית מקבילה כמפורט בחוזר מנכ"ל עו/1 בעל תואר אקדמי מתחום הפיננסים- יתרון



- **נסיון קודם** - נסיון של שנתיים לפחות בתפקיד ניהולי במועצה דתית עירונית גדולה, נסיון של שלוש שנים לפחות בתפקיד ניהולי

כישורים ותכונות נדרשות:

* מיומנויות תקשורת בין-אישית * ייצוגיות * סמכותיות. * אדיבות. * סובלנות. * אמינות. * סדר וארגון
* מיומנויות מחשב וטכנולוגיה לרבות ידע ושליטה בתכנות אופיס.

לפרטים נוספים ניתן להתקשר למשרדי המועצה הדתית בטלפון מספר 03-9360432.

קורות חיים וטופס הגשת מועמד (מצורף) יש להגיש במייל oranitdatit1@gmail.com או במייל moatza_d@walla.co.il עד ליום רביעי 3.9.25, י' אלול תשפ"ה.

בברכה,

רינה בן שבת

ראש מועצה דתית אורנית