

לישוב נירית דרוש מזכיר ישוב

א. הגדרת התפקיד:

1. בניית תכנית עבודה שנתית, עם חזון, מטרות ויעדים יחד עם הנהגת הישוב והנהלת המועצה.
2. אחריות על גיבוש תקציב היישוב, ניהול התקציב, טיפול בחובות ועמידה ביעדים.
3. הכנת ישיבות הוועד, לרבות הכנת חומר רקע, הכנת סדר היום ופרסומו.
4. רישום פרוטוקול ישיבות הוועד, השתתפות בהן ומתן חו"ד בסוגיות העולות בהן.
5. ביצוע החלטות הוועד וקידום המטרות והיעדים שנקבעו על ידי הנהגת הישוב.
6. אחריות כללית על תפעול השירותים המוניציפאליים, הקהילתיים והחברתיים בישוב.
7. סיוע ותמיכה בוועדות השונות של היישוב למימוש תכנית עבודתן.
8. אחריות כוללת על נראות הישוב ועל מערך אחזקת מבני הציבור ביישוב.
9. יכולת יזום, הנעה וניהול פרויקטים בתחומים שונים.
10. אחריות על הנהלת חשבונות מסודרת ותקינה, התייעלות וחסכון בתקציב הישוב.

ב. דרישות התפקיד:

1. ניהול צוות עובדים, כולל גיוס, הפעלה שוטפת, פיקוח ובקרה.
2. תואר אקדמי בתחום רלוונטי שנרכש במוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה – יתרון.
3. בוגרי קורס מזכירים/ מנהלי קהילה וישובים – יתרון.
4. במידה ולא, יידרש לסיים בהצלחה קורס זה תוך שנתיים מתחילת מינויו.
5. יכולת עבודה עצמאית, אחריות ו"ראש גדול".
6. יחסי אנוש ותקשורת מצוינים.
7. שליטה טובה במחשב ובתוכנות OFFICE.
8. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
9. היעדר הרשעה בעבירה שיש עמה קלון.

ג. אחריות וכפיפות:

- ממונה ישיר: יו"ר וועד היישוב.
- מספר כפיפים: 4.
- היקף משרה: 50% (משרת אמון).
- סביבת העבודה: משרד + שטח.

ד. ניסיון נדרש:

- ניסיון ניהולי במערכת מוניציפלית - יתרון.
- ניסיון בעבודה מול רשות מקומית, גופים ציבוריים וגופים ממשלתיים - יתרון.
- ניהול תקציבים בסדר גודל של 5 מיליון ש"ח לפחות.
- ניהול קבלנים ופרוייקטים.

ה. הערות נוספות:

- קורות חיים, בצירוף לפחות 2 המלצות עדכניות, יש לשלוח לדוא"ל nirit@nirit.org.il
- עד יום חמישי, 28 במאי 2026.
- תאריך תחילת העבודה – מייד.
- רק פניות מתאימות ייענו.
- ע"פ החוק, מינוי מזכיר וועד מקומי כפוף ומותנה באישור המועצה אליה שייך היישוב.
- אי לכך, העסקת המועמד שיבחר לתפקיד מזכיר היישוב נירית, מותנית ותכנס לתוקף רק לאחר קבלת אישור המועצה האזורית דרום השרון .
- מטעמי נוחות פרטי המשרה נכתבו בלשון זכר אך הם מתכוונים לזכר ונקבה כאחד.