

אחראי תיאום ובקרה

| |
|--|
| נתוני המשרה |
| סוג תפקיד: |
| אינו מאוזכר בחקיקה |
| תאריך עדכון: |
| 26/2/2017 |
| תיאור התפקיד |
| ייעוד: |
| ריכוז העבודה המינהלית ברשות וסיוע למנהל היחידה לתיאום ובקרה במעקב ובקרה על התקדמות תכניות העבודה ופרויקטים שונים תחת אחריות היחידה. |
| תחומי אחריות: |
| 1. תפעול גורמים שונים ברשות לצורך ביצוע משימות ברשות 2. מעקב ובקרה אחר ביצוע תכנית העבודה. |
| פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות: |
| 1. תפעול גורמים שונים לצורך ביצוע משימות ברשות |
| א. ביצוע ומימוש תהליכי רכש ב. ריכוז תהליכי התקשרות עם ספקים |
| 2. מעקב ובקרה אחר ביצוע תכנית העבודה היחידתית |
| א. ביצוע מעקב ובקרה אחרי פרוטוקולים, סיכומי דיון והחלטות ב. סיוע לעובדי היחידה באיסוף חומרים רלוונטיים לתכנית העבודה ג. קבלת תכניות העבודה מהגורמים הרלוונטיים ברשות ד. קיום קשרים עם גורמים שונים לצורך כתיבת תכנית העבודה ה. דיווח לגורמים הרלוונטיים אודות התקדמות פרויקטים ברשות. ו. הפנית חומרים לטיפולם של הגורמים הרלוונטיים. ז. סיוע בתפעול פרויקטים של היחידה ככל שנדרש |
| מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: |
| <input checked="" type="checkbox"/> דייקנות |
| <input checked="" type="checkbox"/> יסודיות |
| <input checked="" type="checkbox"/> כושר ביטוי בכתב ובעל פה |
| <input checked="" type="checkbox"/> עבודה מול מספר גורמים במקביל |
| כפיפות: |
| למנהל היחידה לתיאום ובקרה |
| תנאים מקדימים למינוי |

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

| | | |
|--|--------------------------|----------------|
| תעודת בגרות. | השכלה: | ידע והשכלה: |
| לא נדרש | קורסים והכשרות מקצועיות: | |
| בהתאם לצורך | שפות: | |
| היכרות עם תוכנות office | יישומי מחשב: | |
| | לא נדרש | רישום מקצועי: |
| <input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית רמה א' - שלוש שנות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, הטמעת נהלי עבודה. | | ניסיון מקצועי: |
| <input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית רמה ב' – שנתיים ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, הטמעת נהלי עבודה. | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית רמה ג' – שנה לפחות של ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, הטמעת נהלי עבודה. | | |
| | לא נדרש | ניסיון ניהולי: |

נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד אחראי תיאום ובקרה

| | |
|---|---|
| | היחידה: |
| עובד תיאום ובקרה | תואר המשרה: |
| | דרגת המשרה ודירוגה: |
| | היקף העסקה: |
| פנימי/פומבי | סוג מכרז: |
| ריכוז העבודה המינהלית ביחידה וסיוע למנהל היחידה לתיאום ובקרה מעקב ובקרה על התקדמות תכניות העבודה. עיקרי התפקיד: 1. תפעול גורמים שונים ברשות לצורך ביצוע משימות הרשות. 2. מעקב ובקרה אחר ביצוע תכנית העבודה. | תיאור תפקיד: |
| <u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> תעודת בגרות | תנאי סף: |
| <u>דרישות ניסיון:</u> א. <u>ניסיון מקצועי</u> - <input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית רמה א' - שלוש שנות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, הטמעת נהלי עבודה. <input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית רמה ב' - שנתיים ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, הטמעת נהלי עבודה. <input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית רמה ג' - שנה לפחות של ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, הטמעת נהלי עבודה. ב. <u>ניסיון ניהולי</u> - לא נדרש | |
| <u>דרישות נוספות</u> שפות - בהתאם לצורך יישומי מחשב - היכרות עם תכנות ה-office | |
| <input checked="" type="checkbox"/> דייקנות <input checked="" type="checkbox"/> יסודיות <input checked="" type="checkbox"/> כושר ביטוי בכתב ובעל פה | מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: |

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

| | |
|---|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> עבודה מול מספר גורמים במקביל | |
| למנהל יחידת תיאום ובקרה ותיאום ובקרה | כפיפות: |
| מועד פרסום המכרז: _____ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____ טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____ איש הקשר לעניין מכרז זה: _____, טלפון: _____ על החתום - ראש הרשות _____ | מינהלה: |
| המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד. | הבהרה מגדרית: |



נספח ב' – עובד תיאום ובקרה – הוראות הדין הקיים

לא קיימות הוראות בחוק עבור תיאור תפקיד זה.

