



רח' דרור 7, ת.ד. 8500 ראשון לציון מיקוד 7518302, טלפון: 03-9599599 פקס: 03-9671689
בס"ד

המועצה הדתית ראשון לציון מכרז פומבי 2026/5

1. המועצה הדתית ראשון לציון מתכבדת להזמין הצעות למשרת רכו מחלקה בכיר במועצה.
2. המדובר על משרה קבועה בהיקף של 100% משרה.
3. **תיאור התפקיד:** אחריות על מתן שירות ועל ביצוע ההליכים המנהליים השוטפים במחלקה במועצה הדתית. במסגרת התפקיד יבוצע טיפול בכלל נושאי האדמיניסטרציה השוטפים של המחלקה, תוך עבודה שוטפת מול גורמי פנים וחוץ, בהתאם להנחיות הממונה ולנהלי העבודה המחייבים.
4. **עיקרי התפקיד:**
 1. תפעול מערכות ממוחשבות, ניהול ושימור הידע במחלקה, ריכוז נתונים והכנת דו"חות מסכמים בהתאם לצורך.
 2. קבלת כספים, לרבות אגרות, הפקדתם ורישומם בהתאם לנהלים החלים ולהוראות הממונה.
 3. אחריות על מלאי ציוד משרדי ומתן תמיכה שוטפת לעובדי המועצה בהתאם לצרכי המחלקה ולהנחיות הממונה.
 4. ריכוז ומעקב אחר הליכים מנהליים מול גורמי פנים וחוץ, לרבות משרדי ממשלה, בתי דין, ספקים ונותני שירותים.
 5. הנפקת אישורים, תעודות ומסמכים רלוונטיים הנוגעים לפעילות המחלקה, בהתאם לנהלים ולהוראות הדין.
 6. ביצוע כל מטלה נוספת בתחום העיסוק, בהתאם להנחיות הממונה.
5. **כישורים נדרשים ותנאי סף:**

השכלה:
12 שנות לימוד לפחות.
השכלה אקדמית או השכלה תורנית מקבילה - יתרון.

ניסיון מקצועי:
ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי ו/או ניהולי ו/או בתפקיד הכולל מתן שירות וקשר שוטף עם קהל - יתרון.

שפות:
שליטה מלאה בשפה העברית.
ידיעת שפה זרה נוספת - יתרון.

יישומי מחשב:
שליטה מלאה ביישומי מחשב ובתוכנות Office

כישורים אישיים נדרשים:
תודעת שירות גבוהה, אדיבות, סבלנות ויכולת עבודה מול קהל.
יחסי אנוש טובים ויכולת תקשורת בין-אישית גבוהה.
יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות.
סדר, ארגון, אחריות ודיוק.
יכולת עבודה בצוות לצד יכולת עבודה עצמאית.
אמינות, דיסקרטיות ושמירה על סודיות.



ראשון לציון

רח' דרור 7, ת.ד. 8500 ראשון לציון מיקוד 7518302, טלפון: 03-9599599 פקס: 03-9671689 יודגש כי לצורך הוכחת האמור יהיה על המציע לתמוך את מועמדותו וקורות חייו בתעודות והאישורים המתאימים, ככל שאלה לא יצורפו - לא תותר צירופם על כל המשתמע מכך.

6. ניתן לצפות במכרז גם באתר המרשתת של המועצה הדתית ראשון לציון.
7. קורות חיים וכן כל האישורים הנדרשים ניתן להעביר באמצעות הדוא"ל: mdrlboss@gmail.com או באמצעות מסירה פיזית למזכירת ראש המועצה הדתית.
- יובהר כי ידוע למציע שהצעה שלא נתקבל אישור על הגשתה בידי המועצה הדתית במי מהאמצעים האמורים כמוה כאי הגשת הצעה והצעתו לא תיבחן.
- באחריותו של המציע לוודא כי אכן התקבל אישור מן המועצה על הגשת הצעה כאמור מבעוד מועד.
8. המועד האחרון להגשת מועמדות הנו עד ליום 30.07.26 בשעה 12.00 - הצעה שתגיע לאחר מועד זה ולו בדקות אחדות - לא תתקבל.
9. המועצה הדתית איננה מתחייבת לקבל מי מההצעות ורק מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לועדת קבלה ועליהם להביא עמם עותק מקורי או נאמן למקור של כל האישורים והמסמכים להצגה בפני חברי ועדת הקבלה.
10. בנוסף לועדת הקבלה רשאית המועצה להפנות את המועמדים לראיון עם רב העיר.
11. מועד תחילת העבודה יקבע על ידי המועצה הדתית ראשון לציון לאחר בחירת המועמד הזוכה.
12. מועד תחילת תשלום השכר יקבע על ידי המועצה הדתית בכפוף לאישור תקציבי.
13. השכר ותנאי ההעסקה יהיו בהתאם להסכם הקיבוצי לעובדי המועצות הדתיות מיום 4.12.75 ולחוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות; מתח הדרגות למשרה בכפוף לאישור המשרד לשירותי דת.
14. המציע מצהיר כי ידוע לו שכעובד המועצה, הוא מתחייב שלא לעבוד בכל עבודה אחרת אלא בהיתר מראש ובכתב מטעם ראש המועצה הדתית.
15. המציע שיבחר, יהיה כפוף ויישמע להוראותיו של מזכיר המועצה אשר יהיה ממונה ואחראי עליו יחד עם ראש המועצה הדתית, לפי הענין והצורך.
16. המועצה הדתית שומרת לעצמה לשנות את תנאי המכרז בעל עת, בהודעה שתובא לידיעת המועמדים זמן סביר מראש, או לבטל את המכרז לחלוטין בכל עת.
17. אין המועצה הדתית מתחייבת לבחור לתפקיד אב בית/מתחזק בית העלמין את מי מן המועמדים או מועמד כלשהו.

בכבוד רב,
אייל לוי

ראש המועצה הדתית
המועצה הדתית ראשון לציון