



המועצה המקומית מזכרת בתיה

טל. 08-9371111, פקס. 08-9349003

מחלקה: מינהל כללי

הגדרת תחומי אחריות ומטלות

1. תחומי אחריות של המחלקה:

- א. אחריות לביצוע מדיניות ראש המועצה ומועצת הרשות המקומית
- ב. ייעוץ לראש הרשות בגיבוש התכנון האסטרטגי ברשות, בגיבוש מטרות ויעדים בכל תחומי החיים ברשות, גיבוש תוכניות רב שנתיות.
- ג. ליווי והכנת תקציב שנתי למועצה בשיתוף גזבר המועצה.
- ד. עיצוב והטמעה של תהליכי עבודה בהתאם למדיניות הרשות.
- ה. בקרה רבעונית על ביצוע תוכניות העבודה המחלקתיות.
- ו. מעקב אחר הסכמים וחוזים של הרשות.
- ז. טיפול בארכיב המועצה.
- ח. ריכוז, תיאום וליווי פרויקטים גדולים.
- ט. ליווי והדרכה למנהלי המחלקות.
- י. תיווך ותיאום בין נבחרי הציבור לבין אנשי המקצוע.
- יא. נהלי הרשות-תיק נהלים, ייזום ורענון נהלים ומעקב אחר יישומם.
- יב. יחסי הגומלין בין המועצה למתנ"ס.
- יג. הובלת תהליכי שינוי (ארגוניים ומבניים) ברשות.
- יד. גיבוש תוכניות שנתיות ורב שנתיות.
- יא. ניהול מקצועי שוטף של פעילות הרשות ותיאום בין מחלקות המועצה.
- יב. פרסום הצעות עבודה ומכרזים.
- יג. שילוט רחובות, שילוט הכוונה ושילוט משרדי המועצה.
- יד. בקרת איכות השירות.
- טו. ייצוג מקצועי מול גורמי חוץ.
- טז. ריכוז והשתתפות בישיבות הנהלת ומועצת הישוב, תיעודם ומעקב אחר ביצוע החלטותיה.
- יז. ריכוז הטיפול בוועדות המועצה.
- יח. זימון ישיבות ועדת מכרזים ורישום פרוטוקולים מהישיבות.
- יט. מעקב אחר נכסי הרשות.



המועצה המקומית מזכרת בתיה

טל. 08-9371111, פקס. 08-9349003

מחלקה: מינהל כללי

כ. קשר מול היועץ המשפטי של המועצה (השתתפות בוועדות מועצה, ניסוח חוזים ומסמכים בעלי גוון משפטי, ייצוג כתובע המועצה, ייצוג משפטי של המועצה בבתי משפט, מתן ייעוץ לראש המועצה וליחידות המועצה השונות).

כא. ניהול שוטף ואחריות מקצועית על יחידות המחלקה.

כב. תקצוב הספרייה היישובית

כג. אחריות על תחזוקה שוטפת של מתחם טיפת חלב

כד. ריכוז נתונים פיסיים ודמוגרפיים של המושבה.

2. מטלות שוטפות של המחלקה:

א. נווט וסיוע לראש המועצה בביצוע העבודה השוטפת

ב. ניהול שוטף של המועצה

ג. תיאום בין מחלקות ויחידות הרשות

ד. כתיבת נהלים ופיתוח תהליכי עבודה

ה. ניהול מערכת הסכמים וארכיב המועצה

ו. השתתפות בישיבות מטה (מנהלים)

ז. תיאום בין המועצה למתנ"ס

ח. ריכוז ומעקב אחר פרויקטים

ט. ריכוז וניהול דואר נכנס ויוצא

י. בדיקת עמידה בביצוע תוכניות העבודה המחלקתיות

יא. ניתוח מידע מהמחלקות השונות ויצירת תמונה רחבה ועדכנית

יב. השתלבות בתיאום אירועים יישוביים

יג. השתתפות בישיבות הנהלת ומועצת הישוב

יד. טיפול בוועדות המועצה

יז. לתאם, ולהכין סדר יום לישיבות הנהלה ומליאת המועצה ולהפיץ פרוטוקולים.

יח. לשמש כמזכיר ועדת המכרזים.

יט. עדכון שוטף של הנתונים הפיסיים והדמוגרפיים של המושבה.



המועצה המקומית מזכרת בתיה

טל. 08-9371111, פקס. 08-9349003

מחלקה: מינהל כללי

מטרות המחלקה

1. לעצב, לארגן ולהפעיל את עבודת יחידות המטה של הרשות המקומית כדי שניתן יהיה לפעול במקצועיות, ביעילות ובחסכון.
2. להוביל בניית תוכניות שנתיות ורב שנתיות קשורות תקציב תוך מעקב ובקרה והגדרת אמצעים ולו"ז לביצוע כדי לקיים ארגון מובנה ואפקטיבי ולקדם תהליכי ביזור ואוטונומיה המעבירים את האחריות והמחויבות לרמת המחלקה והיחידה.
3. להכין נהלים המוכרים לכל המנהלים והעובדים כדי לקיים דפוסי עבודה יעילים, ברורים ואחידים העומדים בדרישות המנהל התקין ובהתאם לחוק.
4. לקדם שירות טוב יותר, אמין, אדיב, יעיל ומקצועי תוך הקשבה ופתיחות לצרכי הלקוח ונכונות לסייע ולפתח מחויבות אישית לשירות.
5. לטפח ולפתח שכבת מנהלים בעלת יכולת ניהול מקצועית המחויבת אישית לשירות ברמה גבוהה כדי להבטיח תפקוד תקין, יעיל ואפקטיבי של המועצה.
6. למסד שימוש המתנ"ס וגופים אחרים בישוב במבני המועצה כדי לקיים נהלי מנהל תקין.
7. לעקוב ולהתערב בגיבוש וחינוך הסכמים ומכרזים כדי לקבל את המוצר המתבקש תוך אישור כל הסכם ע"י היועץ המשפטי.
8. להרחיב את השימוש במערכות מידע ככלי עזר וככלי לתכנון ובקרה.
9. להפעיל תוכנית לבחירת "עובד מצטיין" כדי לתת ביטוי של הערכה אישית לעובדים המצטיינים.
10. להכין טפסים רשמיים לכל יחידות הרשות כדי ליעל את עבודתן.
11. לשפר את תנאי השימוש והשירות לקהל במבני ומתקני המועצה.
12. לפעול לשיפור פני המושבה והמועצה, מיצובה ותדמיתה כלפי חוץ ופנים.
13. לקדם וליעל נושא "משרד ממוחשב" כדי לקדם את רעיון "ארגון ירוק".
14. לקדם ולשפר את שקיפות פעולותיה של הרשות ושיתוף הפעולה עם התושבים.
15. לבנות כלים לבדיקת והצגת מדדי יעילות ביצועי הרשות כדי שניתן יהיה לבצע בקרה והשוואה.



המועצה המקומית מזכרת בתיה

טל. 08 9371111, פקס. 08 9349003

מחלקה: מינהל כללי

16. להפיץ מידע על שירותי המועצה וכל נותני השירות במועצה, מועדי ואופן קבלתו כדי להקל על ציבור הלקוחות בקבלת השירות.
17. לפעול לשיפור מתקני ותשתיות הספורט והנופש במושבה כדי לשפר את איכות החיים במושבה.
18. לקדם ולנהל פרויקטים יישוביים.
19. לקדם ולפתח תהליכים וכלים לבקרה תקציבית וארגונית.
20. לעקוב אחרי ביצוע החלטות מליאת המועצה.
21. לרכז את הטיפול בוועדות המועצה.
22. לנהל את מערכת המידע של הסכמי הרשות המקומית.
23. לרכז נתונים פיסיים ודמוגרפיים של המושבה.