

## מנכ"ל רשות מקומית

<b>נתוני המשרה</b>
<b>סוג תפקיד:</b>
התפקיד מאוזכר בחקיקה. <sup>1</sup> ראש הרשות המקומית רשאי, ולפי דרישות הממונה חייב, למנות לרשות מנהל כללי, ובלבד שהמועצה לא מינתה מזכיר [סעיף 167(א) לפקודת העיריות, סעיף 139 לצו המועצות המקומיות א, סעיף 57 לצו המועצות האזוריות]. <sup>2</sup>
<b>תאריך עדכון:</b>
12/3/2024
<b>תיאור התפקיד</b>
<b>ייעוד:</b>
הוצאה לפועל של מדיניות ראש הרשות ונבחריה וניהול כל האגפים והמחלקות ברשות, עובדי הרשות ומשאביה, תוך שמירה על הוראות הדין הקיים, בהתאם להטלת תפקידים והאצלת סמכויות על ידי ראש הרשות. מילוי תפקידים עפ"י דין. <sup>3</sup>
<b>תחומי אחריות:</b>
1. תרגום חזון ראש הרשות ומליאת המועצה לאסטרטגיה רשותית. 2. ניהול שוטף של פעילות הרשות. 3. ניהול ההון האנושי ברשות. 4. ראש מטה הרשות בחירום.
<b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</b>

<sup>1</sup> הבסיס החוקי: פקודת העיריות [נוסח חדש] (להלן: "פקודת העיריות"). יובהר, כי אם ראש העירייה ימנה מנכ"ל – ימלא הוא את תפקידי המזכיר וייתנו לו כל סמכויות המזכיר על פי חוק.  
<sup>2</sup> בהקשר זה יודגש, כי התפקידים אשר מנויים בפקודת העיריות לגבי מזכיר יוצגו במסגרת הגדרת תפקיד של מנכ"ל.  
<sup>3</sup> למקורות חקיקה לעניין תפקידי המנכ"ל, ראו נספח ב'.

<b>1. תרגום חזון והחלטות ראש הרשות ומליאת המועצה לאסטרטגיה רשותית</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. גיבוש מדיניות העבודה של הרשות בהתאם לחזון ראש הרשות ונבחריה.</li><li>2. זיהוי והבחנה בין תחומים המחייבים פרספקטיבה ארוכת טווח המאופיינים בחשיבה רב-שנתית לבין תחומים הדורשים היענות שנתית.</li><li>3. תרגום החזון למטרות שנתיות ורב שנתיות שינחו את פעילות הרשות.</li><li>4. מיפוי וניתוח המצב הקיים ביחס למטרות שהוגדרו.</li><li>5. קביעת יעדים שנתיים מדידים, תוצאתיים וספציפיים ביחס לחזון ולמטרות.</li><li>6. התווית תוכניות עבודה שנתיות ורב-שנתיות מקושרות תקציב בשיתוף מנהלי האגפים וגזבר הרשות בהתבסס על המטרות והיעדים שנקבעו. במועצות אזוריות יש להתוות את התוכניות גם בשיתוף ראשי הוועדים המקומיים.</li><li>7. סיוע וליווי תהליך גיבוש הצעת התקציב של הרשות, בתכנון ובניהול התקציב כך שיעמוד בהלימה לחזון ולמטרות.</li></ol>
<b>2. ניהול שוטף של פעילות הרשות</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. נטילת סמכויות שיוניות ואחריות על יישום החלטות שהתקבלו במועצה שלא הוגדר עבורן גורם אחר ברשות.</li><li>2. תכלול עבודת הרשות ויצירת שפה ארגונית משותפת תוך תיאום בין כלל הגורמים ברשות.</li><li>3. בקרה רבעונית אחר ביצוע תוכניות העבודה על מנת לבחון התקדמות ועמידה ביעדים ובתקציב שהוגדר, לאתר פערים קיימים ולסייע במציאת פתרונות נדרשים.</li><li>4. ניהול הפורומים הקיימים ברשות וניהול ישיבות שבועיות שוטפות עם מנהלי היחידות לצורך קבלת תמונת מצב שבועית, סנכרון העבודה בין כלל יחידות הרשות, הגדרת סדרי עדיפויות וגזירת המשימות הנדרשות.</li><li>5. ניהול ישיבות יזומות בהתאם לתהליכים ואירועים נדרשים.</li><li>6. יצירה והובלה של פרויקטים מרכזיים, חשובים ורגישים.</li><li>7. אישור פרויקטים בהתחשב בפרספקטיבה רחבה של אסטרטגיה, תקציבים, תוכניות עבודה, כוח אדם.</li><li>8. ניהול ופתרון סוגיות ומכשולים שעולים לאורך הדרך וסיוע במציאת נתיב הפעולה הנדרש.</li><li>9. ניהול קשרי עבודה עם הגורמים שעובדים מול העירייה ומקבלים ממנה שירות וביניהם עסקים, ספקים, מוסדות ונותני שירותים נוספים.</li><li>10. עמידה בקשר וניהול תהליכי עבודה עם יחידות מוניציפליות וביניהם ועדים מקומיים, חברות עירוניות, איגודי ערים ורובעים עירוניים.</li><li>11. ייצוג הרשות ומדיניותה בפני גורמים חיצוניים.</li><li>12. חברות בוועדות רשותיות אליהן המנכ"ל נדרש על פי חוק<sup>4</sup>.</li><li>13. מילוי תפקידי המזכיר שהוחלו על המנכ"ל על פי חוק<sup>5</sup>.</li></ol>
<b>3. ניהול ההון האנושי ברשות</b>

<sup>4</sup> פירוט על הוועדות בנספח ב'.

<sup>5</sup> קיימת דיפרנציאליות משמעותית בין הסמכויות שמוטלות על המזכיר בין עיריות, מועצות מקומיות ומועצות אזוריות. לפירוט בנושא ראה נספח ב'.

<p>1. גיבוש מדיניות כוח אדם ברשות ותקינה בשיתוף מנהל יחידת משאבי האנוש והגזבר.</p> <p>2. בחינת המבנה הארגוני ודפוסי העבודה תוך ביצוע שינויים והתאמות כך שיהיו בהלימה למדיניות ראש הרשות ונבחריה ויסייעו במימושה.</p> <p>3. פיתוח מודל למדידת והערכת עובדי הרשות בשיתוף יחידת משאבי אנוש.</p> <p>4. ביצוע הערכות ומשובים למנהלים הנמצאים בכפיפות ישירה למנכ"ל.</p> <p>5. יצירה וקידום של תוכניות הדרכה מותאמות לעובדי הרשות לצורך שימור, קידום ופיתוח העובדים.</p> <p>6. מעורבות ופיקוח על גיוס כח האדם לאיוש תפקידים בדרג ההנהלה.</p> <p>7. חברות בוועדת הבחינה לעובדים סטטוטוריים בכירים ובוועדת הפיטורים<sup>6</sup></p>
<b>4. ראש מטה הרשות בחירום</b>
<p>1. מימוש מדיניות הרשות והנחיות ראש הרשות בשעת חירום ואחריות על קיום תקין של שגרת חירום.</p> <p>2. ניהול השולחן המרכזי ועבודת המטה במרכז ההפעלה (מרה"פ).</p> <p>3. ניהול והנחיית המכלולים- הגדרת משימות והנחיית פעולותיהם בעתות חירום תוך ביצוע בקרה על תוכניות עבודתם ועל מוכנותם לחירום בעתות שגרה.</p> <p>4. פיקוח וביצוע בקרה על מוכנות והיערכות הרשות לחירום ובין היתר על קיומו של תיק חירום רשותי, ביצוע תרגילים ואימונים כנדרש, סיוע בתיאום בין כלל הגורמים והיחידות הרלוונטיות.</p> <p>5. חברות בוועדת מל"ח המקומית.</p>
<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>
<p>א. ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים.</p> <p>ב. ניהול היקף רחב של משימות וגזרות.</p> <p>ג. התעסקות במגוון רחב של תחומי תוכן.</p> <p>ד. ניהול הון אנושי וכוח אדם רחב ומגוון.</p> <p>ה. ניהול תקציבים.</p> <p>ו. היכרות מעמיקה עם החוקים והתקנות שנוגעים לפעילות רשות מקומית.</p> <p>ז. ניהול והובלה של תהליכים מורכבים מול ועם ציבור וקהלים שונים.</p> <p>ח. היכרות והבנה של עולמות הדברור והתקשורת.</p> <p>ט. עבודה בשעות לא שגרתיות.</p> <p>י. זמינות גבוהה.</p> <p>יא. ניהול משברים ומצבי חירום.</p>
<b>כפיפות:</b>
ראש הרשות המקומית

<sup>6</sup> סעיף 23(ט) בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979; סעיף 171א(2) בפקודת העיריות אשר הוחל על מועצות מקומיות ואזוריות מכוח סעיף 34 לפקודת המועצות המקומיות.

תנאים מקדימים למינוי		
<p>בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.</p> <p><b>או</b></p> <p>הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.</p> <p><b>או</b></p> <p>תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.</p> <p><b>או</b></p> <p>אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).</p>	<p><b>השכלה:</b></p>	<p><b>ידע והשכלה:</b></p>
<p>המנכ"ל יחויב לסיים בהצלחה קורס להכשרת מנכ"לים ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו.</p>	<p><b>קורסים והכשרות מקצועיות:</b></p>	
<p>עברית בשפה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.</p>	<p><b>שפות:</b></p>	
<p>היכרות עם תוכנות ה-Office.</p>	<p><b>יישומי מחשב:</b></p>	
	<p>לא נדרש.</p>	<p><b>רישום מקצועי:</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>☒ ברשות מקומית ברמה א'</b></p> <p><b>בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור -</b> בעל ניסיון מקצועי של לפחות 9 שנים <b>בשניים או יותר מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup> <b>או</b> בעל ניסיון מקצועי של <b>שני התנאים הבאים במצטבר</b> :</p> <p>1. לפחות 9 שנים <b>באחד מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup> ;</p> <p>2. ניסיון כמנכ"ל רשות מקומית למשך 4 שנים לפחות ;</p> <p><b>הנדסאי רשום -</b> בעל ניסיון מקצועי של לפחות 10 שנים <b>בשניים או יותר מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים <b>או</b> בעל ניסיון מקצועי של <b>שני התנאים הבאים במצטבר</b> :</p> <p>1. לפחות 10 שנים <b>באחד מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup> ;</p> <p>2. ניסיון כמנכ"ל רשות מקומית למשך 4 שנים לפחות ;</p> <p><b>טכנאי מוסמך -</b> בעל ניסיון מקצועי של לפחות 11 שנים <b>בשניים או יותר מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup> <b>או</b> בעל ניסיון מקצועי של <b>שני התנאים הבאים במצטבר</b> :</p> <p>1. לפחות 11 שנים <b>באחד מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup> ;</p> <p>2. ניסיון כמנכ"ל רשות מקומית למשך 4 שנים לפחות ;</p> <p style="text-align: center;"><b>☒ ברשות מקומית ברמה ב'</b></p> <p><b>בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור -</b> בעל ניסיון מקצועי של לפחות 7 שנים <b>בשניים או יותר מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול</p>	<b>ניסיון מקצועי :</b>
---	------------------------

<sup>7</sup> ניהול והובלת פרויקטים מרכזיים בארגון עם היקף תקציבי משמעותי הכוללים מספר נרחב של גורמים מעורבים ובעלי עניין תוך תיאום נדרש ביניהם.



<p>תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup> <b>או</b> בעל ניסיון מקצועי של <b>שני התנאים הבאים במצטבר</b> :</p> <p>1. לפחות 7 שנים <b>באחד מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup> ;</p> <p>2. ניסיון כמנכ"ל רשות מקומית למשך 4 שנים לפחות ;</p> <p><b>הנדסאי רשום</b> - בעל ניסיון מקצועי של לפחות 8 שנים <b>בשניים או יותר מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup> <b>או</b> בעל ניסיון מקצועי של <b>שני התנאים הבאים במצטבר</b> :</p> <p>1. לפחות 8 שנים <b>באחד מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup> ;</p> <p>2. ניסיון כמנכ"ל רשות מקומית למשך 4 שנים לפחות ;</p> <p><b>טכנאי מוסמך</b> - בעל ניסיון מקצועי של לפחות 9 שנים <b>בשניים או יותר מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup> <b>או</b> בעל ניסיון מקצועי של <b>שני התנאים הבאים במצטבר</b> :</p> <p>1. לפחות 9 שנים <b>באחד מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup> ;</p> <p>2. ניסיון כמנכ"ל רשות מקומית למשך 4 שנים לפחות ;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ברשות מקומית ברמה ג'</b></p> <p><b>בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור</b> - בעל ניסיון מקצועי של לפחות 5 שנים <b>בשניים או יותר מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup> <b>או</b> בעל ניסיון מקצועי של <b>שני התנאים הבאים במצטבר</b> :</p> <p>1. לפחות 5 שנים <b>באחד מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות</p>	
--	--

<p>תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup>;</p> <p>2. ניסיון כמנכ"ל רשות מקומית למשך 4 שנים לפחות;</p> <p><b>הנדסאי רשום</b> - בעל ניסיון מקצועי של לפחות 6 שנים <b>בשניים או יותר מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup> <b>או</b> בעל ניסיון מקצועי של <b>שני התנאים הבאים במצטבר</b> :</p> <p>1. לפחות 6 שנים <b>באחד מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup>;</p> <p>2. ניסיון כמנכ"ל רשות מקומית למשך 4 שנים לפחות;</p> <p><b>טכנאי מוסמך</b> - בעל ניסיון מקצועי של לפחות 7 שנים <b>בשניים או יותר מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup> <b>או</b> בעל ניסיון מקצועי של <b>שני התנאים הבאים במצטבר</b> :</p> <p>1. לפחות 7 שנים <b>באחד מהתחומים הבאים</b> : ניהול תקציב, ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש, ניהול תוכניות עבודה מקושרות תקציב ו/או פיתוח תוכניות עבודה מקושרות תקציב, ניהול תוכניות אסטרטגיות ו/או פיתוח תוכניות אסטרטגיות, ניהול והובלה של פרויקטים מרכזיים ומורכבים<sup>7</sup>;</p> <p>2. ניסיון כמנכ"ל רשות מקומית למשך 4 שנים לפחות;</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>רשות מקומית ברמה א'</b> - בעל ניסיון בתפקידים ניהוליים בכירים של 6 שנים לפחות בשירות הציבורי או בתאגיד בעל היקף עסקים או פעילות משמעותיים אשר כללו הובלה של צוות עובדים של לפחות 30 עובדים.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>רשות מקומית ברמה ב'</b> - בעל ניסיון בתפקידים ניהוליים בכירים של 5 שנים לפחות בשירות הציבורי או בתאגיד בעל היקף עסקים או פעילות משמעותיים אשר כללו הובלה של צוות עובדים של לפחות 15 עובדים.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>רשות מקומית ברמה ג'</b> - בעל ניסיון בתפקידים ניהוליים בכירים של 4 שנים לפחות בשירות הציבורי או בתאגיד בעל היקף עסקים או פעילות משמעותיים אשר כללו הובלה של צוות עובדים של לפחות 7 עובדים.</p>	<p><b>ניסיון ניהולי:</b></p>



בהתאם לסעיף 170 (ב) (1) לפקודת העיריות <sup>8</sup> תונח לפני ועדת הכשירות <sup>9</sup> הדנה בענין, חוות דעתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד;	<b>רישום פלילי:</b>
ריאיון בוועדת הכשירות: הוועדה תיבחן את כשירותו של המועמד לתפקיד.	<b>הליכי מיון</b>

<sup>8</sup> אשר הוחלה על מועצות מקומיות ואזוריות מכח סעיף 34א לפקודת המועצות המקומיות.  
<sup>9</sup> במקרה של מנכ"ל רשות מקומית, ההליך הוא אינו מכרזי ובהתאם אין ועדה בחינה/ועדת מכרזים אלא מדובר בוועדת כשירות.



## נספח ב' - מנכ"ל רשות מקומית - הוראות הדין הקיים וחוזרי מנכ"ל

### הוראות הדין הקיים

1. תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות) התש"ס-1970.
2. מזכיר :
  1. אם לא מונה מזכיר עירייה, יוחלו על המנכ"ל התפקידים והסמכויות אשר הוקנו למזכיר על פי פקודת העיריות [סעיף 169א (א) לפקודת העיריות].
  2. קבלת החלטות/ פסקי דין מערכאות שיפוטיות [סעיף 120א (ג) לפקודת העיריות, סעיף 101 א (ג) לצו המועצות המקומיות, סעיף 137ג (ג) לצו המועצות האזוריות].
  3. חתימה על מסמכים מסוימים, אשר אין בהם התחייבות כספית [סעיף 203א (א) לפקודת העיריות החל על מועצות מקומיות ואזוריות מכח סעיף 34א לפקודת המועצות המקומיות].
  4. ייצוג בהליכים משפטיים [סעיף 340 לפקודת העיריות]<sup>10</sup>.
  5. בהליך בחירות לרשות מועצה מקומית ולראש המועצה המקומית, או בחירות מיוחדות לראש המועצה המקומית לפי חוק בחירת ראש הרשות,<sup>11</sup> המזכיר יהיה אחראי לשמירת מסמכים, בהם: עותק של פרוטוקול הבחירות (לעניין מהלך ההצבעה וספירת הקולות) וכן רשימות מועמדים והודעה בדבר צירוף סיעות וארגונים<sup>12</sup> אם הייתה כזו, עד לבחירות הבאות [סעיפים 66ב); 95 לחוק הרשויות המקומיות (בחירות), סעיף 220 (ב) לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות)].
  6. מתן הודעה לשר על בחירה של ראש רשות על ידי המועצה; בחירה של סגן ראש רשות; הפסקת כהונה של ראש רשות או של סגן ראש רשות [סעיף 28ב) לחוק הרשויות המקומיות (בחירת ראש הרשות וסגניו וכהונתם), סעיפים 34 ו-37 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות)].
3. מזכיר במועצות מקומיות ואזוריות :
  1. מנהל כללי ישמש גם מזכיר המועצה [סעיף 139 לצו המועצות המקומיות וסעיף 57 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות)].
  2. הזמנות לישיבות- חתימה על הזמנות לישיבות ועדה ומועצה ואחריות למסירתן [סעיפים 133 ו- 13 לצו מועצות מקומיות א', סעיף 50א) לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות)].

<sup>10</sup> הסעיף מציין כי עירייה רשאית להתייצב בכל הליך משפטי על ידי המזכיר או על ידי פקיד העירייה או חברה המועצה שהורשו לכך בהחלטת מועצה.

<sup>11</sup> "בחירות" – בחירות לרשות מקומית ולראש הרשות, או בחירות מיוחדות לראש רשות מקומית לפי חוק בחירת ראש הרשות; "רשות מקומית" – עירייה או מועצה מקומית, למעט מועצה אזורית [סעיף 1 לחוק הרשויות המקומיות (בחירות)].

<sup>12</sup> כאמור בסעיף 125א(ד) לפקודת העיריות.

3. ביצוע פעולות מינהליות הקשורות לשיבות המועצה מכוח צו המועצות המקומיות א', הכוללות: כינוס ישיבת מועצה לשם בחירת ממלא מקום ראש המועצה [סעיף 114(א) לצו מועצות מקומיות א']; קבלת בקשת חבר מועצה להסרת הצעה מסדר היום (סעיף 33); ניהול התקין של פרוטוקול ישיבות מועצה [סעיף 53(א)]; אישור פרוטוקול ישיבה בחתימת ידו (סעיף 54); קבלת בקשת חבר מועצה לתיקון פרוטוקול (סעיף 55); קריאת הצעת חבר מועצה לתיקון פרוטוקול עם פתיחת ישיבת המועצה (סעיף 56); זימון המועצה לישיבה מן המניין אשר לא זומנה בהתאם לדרישת חברי המועצה (סעיף 7(א)).

4. שמירת רשומות המועצה - ספרי המועצה, מסמכי וניירותיה (סעיף 197 לצו המועצות המקומיות, סעיף 234 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות)).

#### מנכ"ל:

1. חבר בוועדה למיגור אלימות [סעיף 149 יב לפקודת העיריות החל על מועצות מקומיות ואזוריות מכח סעיף 13 לפקודת המועצות המקומיות].
2. חבר בוועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים [סעיף 169 ב לפקודת העיריות החל על מועצות מקומיות ואזוריות מכח תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות)]<sup>13</sup>.
3. חבר בוועדת הפיטורים, אשר בסמכותה לפטר עובד רשות מקומית, למעט עובדים בכירים ופיטורים מחמת עבירת משמעת [סעיף 171 א לפקודת העיריות החל גם על מועצות מקומיות ואזוריות מכח סעיף 34 א לפקודת המועצות המקומיות].
4. חבר בוועדה המקצועית למתן פטור ממכרז לעבודות פיתוח [סעיף 198 א לפקודת העיריות החל גם על מועצות מקומיות ואזוריות מכח סעיף 34 א לפקודת המועצות המקומיות].
5. חבר בוועדה לענייני גבייה [סעיף 330 ב לפקודת העיריות החל גם על מועצות מקומיות ואזוריות מכח סעיף 34 א לפקודת המועצות המקומיות].
6. חבר בוועדת אישורים עירונית [סעיף 330 יב לפקודת העיריות החל גם על מועצות מקומיות ואזוריות מכח סעיף 34 א לפקודת המועצות המקומיות].
7. חבר בוועדת פטורים ממכרזים [סעיף 3(2)(ד) לתקנות העיריות (מכרזים) וסעיפים 3(טו) לתוספת הרביעית והשנייה לצו המועצות המקומיות וצו המועצות האזוריות, בהתאמה].

#### חוזרי מנכ"ל

1. חוזר מנכ"ל 6/2004. איוש משרת מזכיר וגזבר ברשויות שבין 10,000 ל-15,000 תושבים.

<sup>13</sup> כאשר הוועדה דנה במינוי של מנכ"ל רשות מקומית, יתפוס את מקומו היועץ המשפטי של העירייה (סעיף 169 ב(ג) לפקודת העיריות).

2. חוזר מנכ"ל [4/2006](#). נוהל תמיכות במוסדות ציבור ע"י רשויות מקומיות.
3. חוזר מנכ"ל [1/2009](#). נוהל לחיוב אישי של נושאי משרה ברשות מקומית.
4. חוזר מנכ"ל [7/2009](#). שמירת אסמכתאות על ביצוע תשלומים ברשויות המקומיות.
5. חוזר מנכ"ל [4/2011](#). תואר אקדמי למשרות ניהול.
6. חוזר מנכ"ל [4/2011](#). דרישות סף לתפקידי המזכיר, הגזבר והמבקר ברשויות המקומיות.
7. חוזר מנכ"ל [4/2011](#). היקפי משרות ואחוזי השכר לנושאי משרה ברשויות המקומיות תיקונים והבהרות.
8. חוזר מנכ"ל [1/2011](#). חוזים אישיים להעסקת נושאי משרה ותפקידי אמון ברשויות מקומיות שנחתמו לאחר 1.1.10.
9. חוזר מנכ"ל [1/2014](#). פרסום חדש – קובץ ניתוח עיסוקים ותיאורי התפקידים בשלטון המקומי.
10. חוזר מנכ"ל [1/2014](#). החלת חוק ההנדסאים המוסמכים, התש"ע-2012 במכרזי כח אדם ברשויות המקומיות.
11. חוזר מנכ"ל [5/2016](#). הכרה בהשכלה תורנית כמקבילה לתואר אקדמי.
12. חוזר מנכ"ל [7/2016](#). החלת סעיף 38 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 במכרזי כוח אדם ברשויות המקומיות- הבהרה לחוזר מנכ"ל 1/2014.
13. עדכון שכרם של בעלי התפקידים הסטטוטוריים – מסמך סגן בכיר לממונה על השכר במשרד האוצר מיום 24/9/2017.