

מכרז לתפקיד מנהל/ת משרד אשכול השרון

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס – 1979 , ובהתאם לסעיף 41 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז- 1998 , ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה, והזמנה להציג מועמדות.

המשרה	מנהל/ת משרד אשכול השרון
דירוג ודרגה	תפקיד מזכירות ומינהל בחוזר האשכולות-בהתאם לכישורי המועמד/ת
היקף המשרה	100% משרה
תיאור התפקיד	תחומי סמכות ואחריות: • ניהול יומן ותיאום פגישות למנכ"לית האשכול. • סיוע בתיאום פגישות למנהלי היחידות השונות באשכול • איסוף והכנת חומרים לישיבות, הכנת מצגות והדפסת מסמכים. • ניתוב פניות וסינון, תוך ניסיון לפתור בעיות באופן עצמאי. • טיפול בדואר נכנס ויוצא, בתכתובות ובדיווחים שונים. • ניהול מלאי משרדי שוטף כולל ביצוע רכש בהתאם לצורך • הפקת דרישות תשלום למקבלי השירות (רשויות), מעקב שוטף והפקת קבלות. • הפקת הזמנות ובדיקת והשוואת הצעות מחיר, תוך התאמה לתקציב. • הכנת המחאות לספקים ומסירתם על בסיס אישור מנהלת הכספים ובכפוף לתזרים המזומנים. • ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות והחלטות באשכול, רישום פרוטוקולי ישיבות, הגהה למסמכים ותיוקם. • סיוע למנכ"לית, למנהלי היחידות השונות ולעובדי האשכול בביצוע משימות שוטפות. • טיפול בדיווחים לרשויות ומוסדות. • הכנת ניירות עבודה ומסמכים שונים. • מענה טלפוני ועבודת מזכירות שוטפת.

תנאי סף	השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה – חובה ניסיון מקצועי נדרש: - ניסיון של שנה במזכירות, ניהול משרד, אדמיניסטרציה- חובה דרישות נוספות: - שליטה ביישומי מחשב ("אופיס") ואוריינות דיגיטאלית לרבות ב- WORD ו- EXCEL ובניית מצגות. - ידיעת השפה העברית על בוריה מהווה יתרון: - עדיפות לבעלי ניסיון בתחום הציבורי/ מוניציפאלי - עדיפות לבעלי תעודת הנהלת חשבונות סוג 2- יתרון - שליטה באנגלית- יתרון - שליטה בערבית- יתרון - בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ - יתרון
מאפייני עשייה ייחודים בתפקיד	- יכולת ניהול משרד ברמה גבוהה. - יכולת עבודה בתנאי אי וודאות, ריבוי משימות ועמידה בל"ז עמוס - יכולת פתרון בעיות וקבלת החלטות בצורה עצמאית ומקצועית. - תודעת שירות גבוהה ויכולת ליצור יחסי ציבור נעימים עם קהל מגוון. - כושר התבטאות בכתב ובעל פה. - אמינות ומהימנות אישית. - יחסים בינאישיים טובים. - מוסר עבודה גבוה
כפיפות	מנכ"לית האשכול
הליך המיון	הליכי המכרז - - רק פניות העומדות בתנאי הסף והוגשו עם כל המסמכים הנדרשים יבחנו. - המכרז יתקיים בפני ועדת בחינה מקצועית. הועדה תקיים מיון מקדים של הפניות העומדות בתנאי הסף ורשאית לזמן לראיון את המועמדים המתאימים ביותר שיקבלו את מרב הנקודות בקריטריונים של: ניסיון מקצועי (30%), ניסיון במגזר הציבורי/ מוניציפלי (10%), ניסיון בעבודה עם לקוחות מגוונים (20%), שפות (10%), שליטה ביישומי מחשב (10%), המלצות (20%)
הערות	- מקום העבודה: משרדי האשכול – רח' הטחנה 1 – מגדל מניבים- כפר סבא - מועד פרסום המכרז: 27.4.22 - בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 15.5.22 בשעה: 12:00 בצירוף שאלון פרטים אישיים המצ"ב, קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה, והמלצות. - את הבקשות יש לשלוח באמצעות הדוא"ל בלבד לכתובת: TomeR@esharon.co.il אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.

5. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.	
6. הבהרה מגדרית : המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	
7. במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לעולים חדשים, למי שהוא או אחד מהוריו נולד באתיופיה ולבני האוכלוסיה הערבית, הדרוזית, הצ'רקסית והחרדית.	

בכבוד רב,

אורית ארליכמן

מנכ"לית האשכול