

יום רביעי 01 יוני 2022

ב' סיון תשפ"ב

מכרז פומבי מס' 10/22 - לתפקיד עוזר/ת מנכ"לית ומנהל/ת משרד

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	עוזר/ת מנכ"לית ומנהל/ת משרד (משרה אחת)
דירוג ודרגה	בהתאם לכישורי המועמד/ת, בכפוף לאישור משרד הפנים
היקף המשרה	100% משרה
תיאור התפקיד	תחומי סמכות ואחריות: <u>בפן המקצועי של סיוע למנכ"לית</u> - מסייע למנכ"לית במילוי תפקידה ומייעץ לה בנושאים מקצועיים שוטפים הנמצאים בתחומי הטיפול של האשכול. - איסוף מידע ונתונים מגורמים באשכול ומחוצה לו לצורך גיבוש מדיניות בתחומים השונים העומדים על סדר היום, בהתאם להנחיות המנכ"לית. - סיוע למנכ"לית בהכנת דיונים מקצועיים, הכנת סיכומי הישיבות והדיונים, וניהול מעקב ובקרה אחר יישום ההחלטות. - ריכוז הטיפול בחומר המופנה למנכ"לית, משיב בכתב ובעל-פה לגורמים השונים, ובהתאם לצורך מעביר את החומר הרלוונטי לטיפול הישיר של המנכ"לית או לטיפול היחידה המקצועית הנוגעת בדבר. - מרכז ומנהל את הועדות השונות באשכול לרבות- ועדת מכרזים, ועדת רכש, ועדת כ"א, ישיבות מועצת האשכול וכו'. - מתאם את פעילות המנכ"ל מול היחידות המקצועיות השונות באשכול, ומנהל מעקב ובקרה אחר יישום מדיניותו. - מבצע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות המנכ"ל. <u>בפן המקצועי של אדמיניסטרציה וניהול משרד</u> - 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 וביצוע הזמנות רכש של כיבוד וציוד משרדי, ובדיקת והשוואת הצעות מחיר, תוך התאמה לתקציב. - הכנת המחאות לספקים ומסירתם על בסיס אישור מנהל 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. - מענה טלפוני, תיאום פגישות ועבודת מזכירות שוטפת.

תנאי סף	השכלה: - בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או - הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 31 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-25/5 באותם תחומים, ובעל ניסיון מקצועי כמפורט להלן. או - תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 21 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר) ניסיון מקצועי נדרש: - ניסיון של 4 שנים לפחות התחומי העיסוק של המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה. עבור הנדסאי- 5 שנות ניסיון. דרישות נוספות: - שליטה ביישומי מחשב ("אופיס") ואוריינות דיגיטאלית לרבות ב- WORD ו- EXCEL ובניית מצגות. - בעלי ניסיון בתחום הציבורי/ מוניציפאלי- יתרון. - ידעית השפה העברית על בוריה. - שליטה באנגלית- יתרון. - שליטה בערבית- יתרון.
מאפייני עשייה ייחודים בתפקיד	- ייצוגיות. - עבודה בצמידות למנכ"לית. - יכולת עבודה בתנאי אי וודאות, ריבוי משימות ועמידה בלוח"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. - יכולת ניהול משרד ברמה גבוהה. - 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 (50%), ניסיון במגזר הציבורי/ מוניציפלי (20%), שפות (10%), שליטה ביישומי מחשב (10%), המלצות (10%)
הערות	- מקום העבודה: משרדי האשכול- רח' התחנה 1, כפר סבא - מועד פרסום המכרז: 1.6.2022 בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 15.6.2022 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: gilada@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 בארץ ופיה ולבני האוכלוסיה הערבית, הדרוזית, הצ'רקסית והחרדית.	
--	--

בכבוד רב,

אורית ארליכמן

מנכ"לית האשכול

אשכול השרון הינו איגוד ערים המורכב מ-14 רשויות ומונה כ-500 אלף תושבים. האשכול מונה את הערים הוד השרון, טייבה, טירה, כפר סבא, כפר קאסם, קלנסווה ורעננה, את המועצות האזוריות דרום השרון ולב השרון, ואת המועצות המקומיות ג'לג'וליה, כוכב יאיר-צור יגאל, כפר ברא, קדימה-צורן ותל מונד. האשכול הוקם כדי לעודד פיתוח אזורי ושיתופי פעולה בין הרשויות המקומיות החברות. זוהי התאגדות וולנטרית של רשויות החוברות יחד כדי להביא פיתוח כלכלי-חברתי-אזורי תוך ניצול היתרון לגודל והראייה האזורית.

שאלון אישי¹: מועמדות למכרז

לתפקיד: _ עוזר/ת מנכ"לית ומנהל/ת משרד מספר מכרז: 10/22

☒ מכרז חיצוני

☐ מכרז פנימי

יש לצרף קורות חיים/מסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף שפורסמו במכרז

1. פרטים אישיים: אין חובה למלא במקומות המסומנים בכוכבית (*)

שם פרטי	שם משפחה קודם*	מס' תעודת זהות	שם משפחה
מס' טלפון נייד	מס' טלפון נוסף	mail:E	

2. שפות: שליטה מלאה יש לסמן (+), שליטה חלקית יש לסמן (-), ללא שליטה בשפה כלל יש לסמן 0

שפה	קריאה	כתיבה	דיבור
עברית			
ערבית			
אנגלית			
אחר			

3. השכלה

פרטים	יסודית	תיכנית	גבוהה	תארים נוספים
שם המוסד				
שם היישוב של המוסד				
מס' שנות לימוד				
שנת סיום				
המקצוע העיקרי				
התואר/התעודה				

4. קורסים והשתלמויות בתחום המקצועי הרלוונטי לתפקיד במכרז

שם הקורס/השתלמות	תקופת הלימודים		מסגרת לימודים	תעודת גמר
	מ-	עד-		

5. ניסיון תעסוקתי רלוונטי

מקום העבודה	תקופת העבודה		תפקיד	דרגה*	הסיבה להפסקת העבודה
	מ-	עד-			

6. קרובי משפחה שעובדים באשכול ו/או ברשויות החברות באשכול:

בן/בת זוג, הורה, בן/בת ובני זוגם, אח/אחות וילדיהם, גיס/גיסה, דוד/דודה,
 חותן/חותנת, חם/חמות, חתן/כלה, נכד/נכדה לרבות חורג או מאומץ, (אם יש
 יותר משני קרובי משפחה שעובדים ברשות, יש לציין זאת בדף נפרד)

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	יחס קרבה	יחידה	תפקיד

7. שמות ממליצים

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד/מקצוע	כתובת	מס' טלפון

8. שונוות (כגון ציונים לשבח, פרסי עידוד מיוחדים וכדומה):

לידיעת המועמד, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות
 לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998. באפשרות המועמד לציין כבר בשלב זה אם
 נמנה על האוכלוסיה הכלולה בחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998:

אני מגישה/ בזאת את מועמדותי למכרז הנ"ל ומצהירה/ה שכל הפרטים שמילאתי
 בטופס נכונים.

תאריך _____ חתימה _____

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף תישקל מועמדותו/ה לתפקיד
 שבמכרז.