

מכרז כ"א פומבי מס' 7/25

לתפקיד מזכיר/ה לניהול משרד אדמיניסטרטיבי

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס – 1979, ובהתאם לסעיף 19 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז – 1977, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מזכיר/ה לניהול משרד אדמיניסטרטיבי והזמנה להציג מועמדות לאיוש משרה זו כאמור.

אשכול השרון הינו איגוד ערים המורכב מ-15 רשויות ומונה כ-550 אלף תושבים. האשכול מונה את הערים הוד השרון, טייבה, טירה, כפר סבא, כפר יונה, כפר קאסם, קלנסואה ורעננה, את המועצות האזוריות דרום השרון ולב השרון, ואת המועצות המקומיות ג'ליליה, כוכב יאיר-צור יגאל, כפר ברא, קדימה-צורן ותל מונד. האשכול הוקם כדי לעודד פיתוח אזורי ושיתופי פעולה בין הרשויות המקומיות החברות. זוהי התאגדות וולונטרית של רשויות החברות יחד כדי להביא פיתוח כלכלי-חברתי-אזורי תוך ניצול היתרון לגודל והראייה האזורית.

פרטי המשרה

תפקיד: מזכיר/ה לניהול משרד אדמיניסטרטיבי

כפיפות ואחריות ניהולית: מנכ"ל אשכול רשויות השרון

היקף משרה: משרה מלאה.

טווח שכר: בין 9,174-6,937 ש"ח לחודש, עפ"י החלטת האשכול ובהתאם לכישורי המועמד/ת.

- האשכול רשאי להוסיף אחזקת רכב על פי שיקול דעתו.
- ביצוע ותשלום שעות נוספות בהתאם לצורך.
- קרן השתלמות מהיום הראשון (תופרש אחרי חצי שנה, רטרואקטיבית מיום תחילת העבודה).

תחילת עבודה: מיידי.

מיקום המשרד: כפר סבא.

שעות עבודה: 8:00 עד 16:00 + שינוי בשעות לפי צרכי האשכול

כללי:

המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של האשכול.

הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין האשכול.

לפרטים נוספים: gilada@esharon.co.il

מידע על האשכול באתר האשכול: www.esharon.co.il

תחומי אחריות:

1. ניהול אדמיניסטרטיבי של לשכת המנכ"ל

- 1.1 מיון וניתוב הפניות המגיעות למשרדי האשכול.
- 1.2 ניהול לוחות זמנים: אחריות על תיאומי פגישות, תיאומי ישיבות, שריון חדרי ישיבות, תיאומי ביקורים באשכול ומחוצה לו, לרבות מפגשים מרובי משתתפים באמצעות ניהול יומנים אלקטרוניים.
- 1.3 ריכוז חומר ומידע והכנת חומרים, כולל מצגות, טבלאות אקסל וכל חומר נדרש אחר לקראת ובעקבות ישיבות בהם המנכ"ל משתתף.
- 1.4 רישום פרוטוקול ישיבות.
- 1.5 ביצוע מעקב ובקרה על פרוטוקולים והחלטות והכנת דו"חות.

2. מזכירות

- 2.1 מענה טלפוני תיאום פגישות ועבודת מזכירות שוטפת.
- 2.2 הקלדת מסמכים, הגהה ועריכה.
- 2.3 תיוק, אחסון וגביית מסמכים באופן דיגיטלי ובעותק קשיח.
- 2.4 אחריות על מנהלות משרדי האשכול מול גורם משכיר (אחזקת, ניקיון).
- 2.5 ריכוז וביצוע רכש והצטיידות עבור צרכי האשכול, בדיקת והשוואת הצעות מחיר מספקים, וניהול מלאי משרדי (ציוד משרדי, ציוד מיחשוב, ריהוט, כיבוד על פי החלטות ועדת רכש של האשכול)

- 2.6 הכנת ישיבות/כנסים האשכול- סדר ארגון, תיאום, זימון וכיבוד בהתאם לצורך.
- 2.7 ריכוז וועדות האשכול ופורומים מקצועיים, היערכות, תיאום, זימון, פרוטוקול.
- 2.8 הכנת מצגות וחומרים לישיבות כולל צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדומה.
- 2.9 קליטה, מיון ושליחה של דואר רגיל ואלקטרוני.
- 2.10 ריכוז חומרים והעברה להעלאת חומרים לאתר האינטרנט של האשכול (בסיוע ספק חיצוני שמתחזק את האתר).
- 2.11 ריכוז הליך והעברת חומרים ליח"צ, דברור והסברה של האשכול.
- 2.12 אחריות על תיבת המכרזים.
- 2.13 ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות והחלטות באשכול בפרפורמות שונות.
- 2.14 טיפול בדיווחים לרשויות ומוסדות, ריכוז מענה לביקורות חיצוניות שמבוצעות מעת לעת באשכול.

3. סיוע לניהול הכספים ובהנהלת החשבונות של האשכול:

- 3.1 קליטת חשבונות ספקים.
- 3.2 תיעוד ותיוק של הפעילות הכספית של האשכול.
- 3.3 הכנה לשכר – ריכוז כולל מעקב ובקרה על דו"חות הנוכחות של כלל עובדי האשכול לרבות אחריות על דו"ח שכר בהיבט היעדרות (מחלה, חופשה) ותוספת בגין נסיעות- מול חשב שכר של האשכול ובתיאום מנכ"ל.
- 3.4 סיוע לגזברות האשכול ולמחלקות האשכול בקשר מול ספקים ונותני שירות, גבייה ושליחת תזכורות לתשלום.
- 3.5 הפקת דרישות תשלום למקבלי שירותים מהאשכול, מעקב שוטף והפקת קבלות (בסיוע הנה"ח של האשכול).
- 3.6 ניהול קופה קטנה של האשכול.

4. סיוע למנכ"ל האשכול במטלות/נושאים שונים על פי הנחייתו.

דרישות לתפקיד:

1. השכלה- תנאי סף:

תעודת בגרות מלאה

תואר ראשון- יתרון

2. ניסיון - יתרון:

- ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי (כולל סיוע להנהלת חשבונות) במהלך 4 השנים האחרונות.
- ידע בסיסי בהנה"ח וגבייה.
- שליטה בכתיבת פרוטוקולים, הכנת מצגות וטבלאות אקסל.
- שליטה בניהול יומנים מורכבים ותיאום פגישות מרובות משתתפים.

3. שפות:

- שליטה מלאה בעברית – דיבור, כתיבה - חובה.
- אנגלית וערבית - שליטה טובה בדיבור- יתרון.

4. יישומי מחשב:

- שליטה בתוכנות אופיס.
- שליטה בתוכנת Powerpoint

דרישות נוספות:

- היכרות עם השלטון המוניציפאלי - יתרון.
- בעל/ת יחסי אנוש מעולים.
- אוריינטציה שירותית.
- יכולת ירידה לפרטים ומעקב אחר ביצוע משימות.
- אחריות, אמינות ומהימנות.
- יכולת ארגון תכנון וסדר - קפדנות ודייקנות.
- הכרות עם אזור השרון והקהילות השונות בו - יתרון.
- יכולת עבודה מול גורמים בכירים בשלטון המקומי ובמשרדי ממשלה.
- יכולת עבודה בצוות.

- יכולת השתלבות בארגון צומח.

אופן הגשת מועמדות:

- קורות חיים בצירוף תעודות רלוונטיות ושתי המלצות רלוונטיות למשרה ממעסיקים קודמים יש להגיש עד 21.4.2025 באמצעות דוא"ל gilada@esharon.co.il

הגשת המועמדות תכלול את המסמכים הבאים:

- טופס מועמד.
 - קורות חיים.
 - מסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף לרבות תעודות המעידות על השכלה וכן מסמכים רלבנטיים לדרישות המשרה.
 - המלצות.
- א. בקשות שתשלחנה ללא המסמכים הנדרשים כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחינה.
- ב. המכרז יתקיים בפני ועדת כח אדם. האשכול שומר על זכותו על לערוך למועמדים הולמים, אשר ועדת כ"א החליטה לבדוק לעומק את התאמתם למשרה, מבחן עומק/ראיון מקצועי/מטלה בכתב (להלן: "הליך מיון מתקדם"). הליך המיון המתקדם יבוצע כפי שתנחה הועדה ותוצאותיו יובאו לוועדה לצורך שקילת התאמתו של מועמד למשרה.
- ג. ועדת הבחינה תהיה רשאית לפנות לממליצים ו/או מעסיקים קודמים לקבלת מידע על המועמדים.
- ד. רק פניות מתאימות תעניינה, ועדת הבחינה תהא רשאית לזמן לראיון רק את המועמדים/ות שמצאה אותם כמועמדים/ות המתאימים/ות.
- ה. האשכול אינו מחויב לקבל הצעה כלשהי והוא שומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכו של מכרז זה, בכל שלב משלביו.
- ו. המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.
- ז. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- ח. במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לעולים חדשים, למי שהוא או אחד מהוריו נולד בארץ/יה ולבני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית, הצ'רקסית והחרדית.
- ט. הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.
- י. ההתקשרות בין הצדדים תהיה על בסיס של עובד לתקופה קצובה בהתאם לזמיונות ותקצוב ממשרדי הממשלה.

בברכה,
עומר סובול
מנכ"ל אשכול השרון

אשכול השרון
שאלון אישי¹: מועמדות למכרז

לתפקיד: _____ מספר מכרז: _____

☐

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 משפחה	שם פרטי	שם משפחה קודם*	מס' תעודת זהות
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			

¹ מבוסס על "נוהל קבלת עובדים" נוהל מס' 1 משרד הפנים

3. השכלה

פרטים	יסודית	תיכונית	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. שונות (כגון ציונים לשבח, פרסי עידוד מיוחדים וכדומה:)

אשכול השרון מקנה עדיפות לזכאים לכך על פי דין, כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ושוויון ההזדמנויות בעבודה. אם את/ה נמנים עם אחת הקבוצות הבאות, סמני X במקום המתאים:

אני או אחד מהורי נולדנו באתיופיה ____
 אני אדם עם מגבלות כמשמעו בצו ההרחבה לעידוד והגברת תעסוקה של אנשים עם מוגבלות ____

אם כן, אנא פרטי/ איזה התאמות נגישות נדרשות לצורך מילוי תפקידך:

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

תאריך _____ חתימה _____

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