

## מכרז פומבי מס' 05/2017 למשרת מנהל/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 של מנהל/ת משרד לאשכול גליל מזרחי, והזמנה להציג מועמדות לאיוש משרת מנהל/ת משרד כאמור.

### א. כללי

מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לאשכול גליל מזרחי את המסמכים הבאים:

א. קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אסמכתאות).

ב. תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (השכלה, השתלמויות וכיו"ב).

ג. שאלון למשרה פנויה כשהוא ממלא וחתום על ידי המועמד/ת

ד. תמונת פספורט.

ה. המלצות ממקומות עבודה קודמים -רצוי

מועמדים/ות העונים/ות על דרישות המכרז יישלחו קורות חיים + המסמכים הנדרשים לדוא"ל [hr@eastgalil.org.il](mailto:hr@eastgalil.org.il) עד ליום א' ה-26.11.17 בשעה 10:00, נא לציין בכותרת האי-מייל את שם המועמד/ת ואת שם המשרה. פניות מתאימות בלבד תיענינה.

אשכול גליל מזרחי שומר על זכותו להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 04-8200807, בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תסופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים של אשכול גליל מזרחי להלן: "ועדת המכרזים".

**יודגש כי ייתכן והליך המכרז בכללותו יהיה טעון אישור משרד הפנים ובנסיבות אלה ייתכנו, עד למועד הגשת מועמדות למכרז, שינויים שיידרשו ע"י משרד הפנים, לפיכך הכללים הסופיים שיחולו על המכרז יהיו כפי שיופיעו באתר האשכול, 3 ימי עבודה לפני המועד הקבוע במכרז להגשת הצעות למכרז.**

**יצוין, כי תחילת העסקת העובד שייבחר במכרז זה, תהיה לאחר השלמת תהליך האסדרה של האשכול.**

אשכול גליל מזרחי אינו מתחייב לקבל הצעה כלשהי ושומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

הליכי המכרז-

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.

2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.

3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן עומדות בתנאי מכרז זה, וכן, לראיין באופן אישי את המועמדים.

4. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני מיון והתאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

## **ב. פרטי המשרה**

תואר התפקיד : מנהל/ת משרד מערך השירותים הווטרינרים ואיכות הסביבה – אשכול גליל מזרחי

היקף המשרה : משרה מלאה

כפיפות : מנכ"לית האשכול, מנהל מערך השירותים הווטרינרים ומנהל מערך הפסולת.

דירוג : מינהלי/מח"ר.

דרגה : בהתאם להסכמים הקיבוציים.

תקופת ניסיון : שנתיים.

כללי : בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה מוגבל/מוגבלת במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.

המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד של אשכול גליל מזרחי.

הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין אשכול גליל מזרחי.

## **ג. תיאור התפקיד**

ניהול אדמינסטרטיבי

טיפול בדרישות לתשלום, עבודה מול ספקים, טיפול בהזמנות עבודה.

קשר שוטף עם רשויות החברות באשכול.

הכנת מצגות, דוחות ממוחשבים, דוחות אקסל.

רישום ומעקב אחרי סיכומי ישיבות וביצועם.

הפנייה ומעקב אחר פניות שונות המתקבלות במערך איכות הסביבה

הקלדה, תיקון והדפסה של מסמכים וחומרים כתובים ומודפסים.

מענה טלפוני, סינון וניתוב שיחות.

טיפול בדואר המתקבל ביחידה, תיאום פגישות ביומן וניהולן.

סריקה, תיוק וארכיב.

עבודות עזר שונות.

## **ד. דרישות התפקיד**

השכלה : 12 שנות לימוד לפחות.

ידע בהנהלת חשבונות - יתרון

תואר אקדמאי-יתרון.

## **ה. דרישות נוספות**

שפות : עברית ברמה גבוהה.



יישומי מחשב: שליטה טובה מאד בתוכנות ה – OFFICE .

### **1. כישורים אישיים**

יחסי אנוש מעולים, בעל יכולת טובה מאד לפעול בצוות, אמינות ומהימנות אישית, ייצוגיות.

יכולת ניהול משא ומתן מול גורמי פנים וחץ.

מוטיבציה ונכונות להשקיע.

יובהר, כי כל הדרישות המפורטות לעיל הינן דרישות הסף לשם השתתפות במכרז.

ועדת המכרזים רשאית לשקול כחלק משיקוליה, דרישות העולות על האמור לעיל, לרבות, תארים אקדמיים נוספים ו/ או מתקדמים, ניסיון מיוחד, וותק בתחום וכיו"ב.

**הבהרה:** המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

**נורית צור-רבינו**

**מנכ"לית**