



מכרז פומבי מס' 02/2018 למשרת עוזר/ת למנהלת גליליוס

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.

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. רישיון נהיגה.

ד. המלצות ממקומות עבודה קודמים - רצוי

מועמדים/ות העונים/ות על דרישות המכרז יישלחו קורות חיים + המסמכים הנדרשים לדוא"ל hr@eastgalil.org.il עד ליום ה' ה-18/02/18 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 תטופלנה 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.

גוש חלב

הגליל העליון

גולן

טובה זנגריה

יסוד המעלה

מרום הגליל

מבואות החרמון

חצור הגלילית

מגדל שמס

קרית שמונה

בוקעתא

מטולה

קצרין

צפת

עין קיניה

מסעדה

עג'ר

ראש פינה

ב. תיאור תפקיד

תחומי אחריות

1. ייעוץ מקצועי בתחומים שונים בהם עוסקת מנהלת גליליוס, לרבות:

- איסוף ואספקה של ידע מקצועי
- הכנת מסמכי עבודה ותקצירים
- הכנת סיכומי דיון לשיבות והפצתם
- הכנת דוחות לגורמים שונים

2. סיוע למנהלת גליליוס בקידום התחומים השונים שבאחריותה, לרבות:

- ריכוז עבודת הפורומים המקצועיים
- סיוע בניהול מערכת הקשרים וההתקשרויות השונות
- סיוע בבניית תוכניות עבודה וניהול התקציב

3. מעקב ובקרה אחר ביצוע החלטות ומימוש אסטרטגיית האשכול, לרבות:

- בקרה על ביצוע תוכניות העבודה התקופתיות ועמידה ביעדים
- קידום תכניות ומיזמים, בכפוף להנחיות המנכ"לית

דרישות התפקיד: השכלה וכישורים

השכלה: תואר ראשון ממוסד אקדמי מאושר בארץ.

כתיבה, ניסוח ודיבור ברמה גבוהה בעברית ואנגלית. יכולת הצגת נושא בפני קהל

כישורי מחשב מלאים. יתרון לידע וניסיון בכתיבת מצגות בפלטפורמות שונות כגון, PowerPoint ו Prezi

חובה לצרף תעודות השכלה אקדמית.

דרישות התפקיד: ניסיון מקצועי

- לפחות 4 שנות ניסיון בתחומי העיסוק שיש להם זיקה למטלות הכרוכות במשרה
- ניסיון בניהול משימות מורכבות
- היכרות עם התחום המוניציפאלי – יתרון
- ניסיון בניהול תקציב – יתרון
- ניסיון בהקמת שותפויות
- מגורים בתחום האשכול – יתרון

דרישות נוספות

יכולת עבודה מול גורמים בשלטון המקומי ובמשרדי הממשלה

יכולת עבודה בסוגיות רב תחומיות

ראייה אזורית ואמונה בשותפויות

הכרות עם הגליל המזרחי והגולן והקהילות השונות

רכב – חובה

גוש חלב

הגליל העליון

גולן

טובה זנגריה

יסוד המעלה

מרום הגליל

מבואות החרמון

חצור הגלילית

מגדל שמס

קרית שמונה

בוקעתא

מטולה

קצרין

צפת

עין קיניה

מסעדה

עג'ר

ראש פינה



תחילת עבודה: מיידית

היקף משרה: חצי

כפיפות ואחריות ניהולית: מנהלת גליליום

העסקה על בסיס חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

בברכה,

נורית צור-רבינו, מנכ"לית

אשכול גליל מזרחי

גוש חלב

הגליל העליון

גולן

טובה זנגריה

יסוד המעלה

מרום הגליל

מבואות החרמון

חצור הגלילית

מגדל שמס

קרית שמונה

בוקעתא

מטולה

קצרין

צפת

עין קיניה

מסעדה

עג'ר

ראש פינה