

לאיגוד ערים אשכול רשויות נגב מזרחי דרושה רכז/ת אדמיניסטרציה במשרה מלאה - מכרז פומבי מספר 03/2022

תואר המשרה:

רכז/ת אדמיניסטרציה לאשכול רשויות נגב מזרחי

תיאור התפקיד

סיוע כולל בניהול והפעלה של אגפי האשכול, ריכוז נושא האדמיניסטרציה והמשרד אל מול כלל יחידות האשכול.

1. סיוע למנהלי האגפים בכל תחומי הניהול פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של האשכול על כלל אגפיו ומחלקותיו.
2. תיאום פגישות למנהלים והיחידות השונות בהתאם ללוח זמנים אפשרי, לחשיבות הפגישות ולדרישות הממונה.
3. איסוף והכנת חומרים לשיבות, הכנת מצגות והדפסת מסמכים, בהתאם לדחיפותם ובהתאם לתוכנית העבודה.
4. ניתוב פניות למנהלי היחידות וסינון, תוך ניסיון לפתור בעיות באופן עצמאי.
5. טיפול בדואר נכנס ויוצא, בתכתובות ובדיווחים שונים.
6. ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות והחלטות, רישום פרוטוקולי ישיבות, הגהה למסמכים ותיקום.
7. סיוע למנהלי היחידות השונות ולעובדים בביצוע משימות שוטפות.
8. הכנת ניירות עבודה ומסמכים שונים, הדפסת מסמכים, מענה טלפוני ועבודת מזכירות שוטפת.
9. טיפול אדמיניסטרטיבי של נושא הרכש והמכרזים באגפים הרלוונטיים.
10. טיפול בדיווחים לרשויות ומוסדות מעת לעת על פי הנחיות הממונה.
11. ריכוז, ניהול ועדכון תקציבים שונים, כולל דיווח לקבלת תקבולים מול משרדי ממשלה וגבייה מרשויות.
12. התנהלות משרדית מול ספקים, קבלנים ונותני שירותים.
13. בחינה ובדיקת קולות קוראים מול צרכי האשכול וצרכי הרשויות
14. ריכוז חומרים, הכנת מפרטים מקצועיים ובדיקת הצעות מחיר למכרזים, נהלי התקשרויות ועבודה מול יחידת הרכש וההתקשרויות באשכול.
15. אחריות על משימות בתוך פרויקטים קיימים, סיוע בקידום פרויקטים חדשים בהיבט המשרדי והלוגיסטי וכן ביצוע בקרה על תהליכי עבודה.
16. סיוע טכני ומנהלתי כולל ליחידת הפיקוח והאכיפה של האשכול.

תנאי סף:

השכלה:

בעלת/ת תעודת 12 שנות לימוד או תעודת בגרות וניסיון מקצועי כמפורט.

או

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתארים בתחומים הבאים: תכנון ערים, מנהל ציבורי או מדיניות ציבורית, כלכלה, גיאוגרפיה והנדסת תעשייה וניהול. -יתרון

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. - יתרון

ניסיון מקצועי:

הנדסאי רשום: שנת ניסיון אחת.

עבור טכנאי רשום: שתי שנות ניסיון.

עבור בעל תעודת 12 שנות לימוד או תעודת בגרות – 3 שנות ניסיון מקצועי.

מאפייני עשייה וכישורים ייחודיים בתפקיד:

- א. ייצוגיות.
- ב. התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים.
- ג. יכולת ניהול משרד ברמה גבוהה.
- ד. יכולת פתרון בעיות וקבלת החלטות בצורה עצמאית ומקצועית.
- ה. תודעת שירות גבוהה ויכולת ליצור יחסי ציבור נעימים עם קהל מגוון.
- ו. שליטה מצוינת ב-WORD ו-EXCEL ובניית מצגות.
- ז. כושר התבטאות בכתב ובעל פה.
- ח. אמינות ומהימנות אישית.
- ט. יחסים בינאישיים טובים.
- י. סדר וניקיון.
- יא. מוסר עבודה גבוה.

דרישות כלליות

שפות - שליטה בשפה העברית .

יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות OFFICE , התמצאות בסביבת עבודה מקוונת.

רישיון נהיגה - יתרון

רישום פלילי - היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

תנאי שכר

העסקה בחוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים

מקום עבודה - משרדי האשכול בדימונה

טופס מילוי פרטים אישיים, קורות חיים, המלצות, תעודות השכלה ואישורי העסקה – **חובה**, יש להעביר לכתובת דוא"ל tenders@eastnegev.org , **עד ליום שני ה – 30/05/2022 בשעה 16:00**. הצעה שלא תוגש כנדרש במלואה, יהיה רשאי האשכול לפסלה.

הבהרה מגדרית: המכרז נוסח בלשון זכר אך מופנה לנשים וגברים כאחד

***** רק פניות המתאימות לתנאי הסף ומגובות בתעודות השכלה וניסיון נדרש, תענינה *****

בברכה
אליעזר יעקב
מנכ"ל האשכול