

## מכרז פומבי מס' 20/2020

### למשרת מזכיר/ה

איגוד ערים אשכול רשויות נגב מערבי (להלן: "אשכול נגב מערבי" ו/או "האשכול") נותן בזו הודעה על מכרז לתפקיד מזכיר/ה, והזמנה להציג מועמדות לאיוש משרה זו כאמור.

יובהר כי מכרז זה מפורסם במסגרת אסדרת אשכול נגב מערבי כאיגוד ערים והעברת הפעילות בין תאגיד אשכול יישובי הנגב המערבי בע"מ לאיגוד הערים. עוד יובהר כי בתאגיד העירוני אשכול יישובי הנגב המערבי בע"מ, המשרה המקבילה למשרה זו מאוישת.

### א. כללי

מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לאשכול נגב מערבי את המסמכים הבאים:

1. קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אסמכתאות).
2. תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (השכלה, השתלמויות וכיו"ב).
3. המלצות ממקומות עבודה קודמים - רצוי

מועמד המעוניין לקבל פרטים וטפסים להגשת המועמדות, רשאי לפנות אל אשכול נגב מערבי במייל [hayyimke@westnegev.org.il](mailto:hayyimke@westnegev.org.il) ו/או בטל' 073-7269274 (חיים). מועמדים/ות העונים/ות על דרישות המכרז יישלחו קורות חיים + המסמכים הנדרשים לדוא"ל [hayyimke@westnegev.org.il](mailto:hayyimke@westnegev.org.il) נא לציין בכותרת האי-מייל את שם המועמד/ת ואת שם המשרה. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו **א' טבת תשפ"א - 16/12/2020** בשעה 12:00. אשכול נגב מערבי שומר על זכותו להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור. פניות מתאימות בלבד תיענינה. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת כח-אדם ומכרזים של אשכול נגב מערבי (להלן: "ועדת המכרזים" ו/או "ועדת כ"א"). אשכול נגב מערבי אינו מתחייב לקבל הצעה כלשהי ושומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

### הליכי המכרז -

1. המכרז יתקיים בפני ועדת כ"א. במקרה של ריבוי מועמדותות, ייערך ראיון ראשוני ע"י ועדה מקצועית ורק מס' מצומצם של מועמדותות המתאימות ביותר יופיע בפני ועדת כ"א.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת כ"א שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן עומדות בתנאי מכרז זה, וכן, לראיין באופן אישי את המועמדים.

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

## **ב. פרטי המשרה**

תואר התפקיד: מזכיר/ה.

היקף המשרה: 82% (7 שעות ביום עבודה).

כפיפות: מנכ"ל ו/או ראש המטה

תקופת ניסיון: שנתיים.

תחילת עבודה: 1/1/2021

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

## **ב. תיאור התפקיד**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת האשכול, לפי הנחיות יו"ר האשכול, מנכ"ל האשכול ורכז המטה.

1. ניהול, פיקוח ובקרה על פעילות שוטפת ותקינה של המשרד

1.1. ניהול יומנים, תיאום ישיבות ופגישות של בעלי תפקידים באשכול

1.2. ריכוז וטיפול אדמיניסטרטיבי של האשכול

1.3. ניהול כללי של המשרד

2. ניהול ידע ומסמכים

2.1. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם

2.2. הגהה למסמכים

2.3. אחסון וגיבוי קבצים במחשב

2.4. הכנת מצגות

2.5. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדומה

2.6. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים

2.7. מיון ותיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם

2.8. איסוף והכנת חומרים לישיבות

2.9. רישום פרוטוקול ישיבות

3. כספים ורכש

3.1. עבודה שוטפת עם גזברות והנהלת החשבונות

- 3.2. ניהול קופה קטנה
- 3.3. העלאת הזמנות של המחלקות השונות באשכול
- 3.4. קשר עם לקוחות וספקים
4. ביצוע מטלות רלוונטיות שונות בהתאם להוראת הממונים

#### **ד. תנאי סף וניסיון נדרש**

1. **השכלה:** תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ
2. **קורסים והכשרות מקצועיות:** קורס מזכירות- יתרון.
3. **ניסיון מקצועי:** בעלת/ ניסיון מקצועי מצטבר של 5 שנים לפחות בתחום המזכירות ו/או האדמיניסטרציה. מתוכן- לפחות 3 שנים לפחות בשלטון המקומי (רשויות מקומיות / תאגידיים עירוניים / איגודי ערים וכיו"ב).

#### **ה. דרישות נוספות:**

1. **שפות:** עברית ברמת שפת אם. ערבית- יתרון.
2. **יישומי מחשב:** שליטה טובה מאד בתוכנות ה – OFFICE, באינטרנט וביישומי מחשב רלוונטיים.
3. יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות
4. כושר ביטוי בכתב ובע"פ
5. יכולת ארגונית גבוהה
6. ידע בסיסי בניהול חשבונות
7. תפיסה רחבה של התפקיד והארגון וגמישות מחשבתית

#### **ו. כישורים אישיים:**

1. אמינות ומהימנות אישית.
2. מוטיבציה ונכונות להשקיע.
3. קפדנות ודיוק בביצוע.
4. מסירות לעבודה.

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.

האשכול שומר על זכותו להפסיק את הליכי המכרז בכל שלב משלביו עפ"י שיקול דעתו הבלעדי מבלי מתן הסבר ו/או נימוק, והוא אינו מתחייב לקבל הצעה כלשהי מההצעות.

האשכול רשאי, בכל עת, בהודעה שתפורסם, להקדים או לדחות את המועד האחרון להגשת ההצעות וכן לשנות מועדים.

האשכול רשאי לפנות במהלך הבדיקה וההערכה למציעים, כדי לקבל הבהרות או להסיר אי-בהירויות, בקשר לטפסים והנספחים שצורפו להצעה.

האשכול רשאי לבקש פרטים נוספים, תוך כדי בחינת טפסי הבקשה או כל מסמך או מידע אחר, הדרושים לדעתו או הנחוצים לדעתו.

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

**אורי פינטו**

**מנכ"ל**