



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

מרכז פנימי/פומבי לגיוס מזכירה ואחראית נושא הרחבות באגף ישובים

- היחידה: אגף ישובים.
- תואר המשרה: מזכירה ואחראית נושא הרחבות באגף ישובים.
- כפיפות: מנהל אגף ישובים.
- תחילת עבודה: מידית.
- דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מנהלי 7-9 ובהתאם לאישור משרד הפנים.
- היקף המשרה: 100%.
- סוג מכרז: פנימי/פומבי.

ייעוד:

- ✓ ביצוע עבודות מזכירות ומטלות ניהול משרד הנוגעות לאגף ישובים.
- ✓ טיפול במשימות הנגזרות מעבודת אגף ישובים.

תיאור התפקיד:

- ✓ אחריות על הפעילות הכוללת של המשרד ומנהל האגף -
 - טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
 - מענה טלפוני ומענה לפניות תושבים, גורמי פנים וגורמי חוץ.
 - ניהול לוח זמנים ופגישות.
 - ניהול והקלדה של מסמכים.
 - אחריות על ניהול הארכיב ותיוק המסמכים.
 - ניהול פרוטוקולים ומעקב לביצוע החלטות האגף והמחלקות.
 - הכנת מצגות בהתאם לצורך.
- ✓ אחריות על פעילות חשבונאית של מחלקת ביוב ומים -
 - ריכוז החשבונות השוטפים המופקים מידי חודש לצורך גביה.
 - סיוע בניהול חשבונאי של משק המים והביוב למנהל המחלקה.
 - מעקב אחר ביצוע תשלומים מחייבים.
- ✓ אחריות על ניהול תקציב האגף ברמה חודשית, רבעונית ושנתית, והוצאת דוחות תקציב מול ביצוע ברמה חודשית למנהל האגף.
- ✓ אחריות על כלל ההזמנות ודרישות הרכש - הכנת הזמנות עבודה, קבלת הצעות מחיר, ביצוע מעקב, והתנהלות מול ספקים.
- ✓ אחריות על התברים של האגף - פתיחת הפרויקטים ומעקב שוטף אחר החשבונות, והוצאת סטאטוס תקופתי למנהל האגף.
- ✓ טיפול בקולות קוראים - פניה והגשת חומר במשרדי ממשלה, מעקב אחר תהליכי אישור ופניות לסיוע מול משרדי ממשלה הן במרכבה והן במדיות נוספות, והוצאת סטאטוס תקופתי למנהל האגף.
- ✓ טיפול במכרזים/ בחוזים / הסכמים - טיפול בקידום ופרסום מכרזים, טיפול וקידום הסכמים - יועצים וספקים, וביצוע דוח מעקב חוזים והסכמים פעילים.

אלומות • אלמגור • אפיקים • אשדות יעקב איחוד • אשדות יעקב מאוחד • בית זרע • גינוסר
דגניה א' • דגניה ב' • האון • חוקוק • כנרת מושבה • כנרת קיבוץ • מסדה • מעגן • עין גב
פוריה כפר עבודה • פוריה נוה עובד • פוריה עלית • רביד • שער הגולן • תל קציר



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

✓ ביצוע כל מטלה המנותבת לה ע"י מנהל אגף ישובים מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של האגף.

דרישות התפקיד:

השכלה:

✓ 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

✓ תואר ראשון שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל - יתרון

ניסיון מקצועי: ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות - יתרון

דרישות תפקיד נוספות:

- ✓ עברית ברמה גבוהה.
- ✓ כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ.
- ✓ היכרות עם תוכנת office (וורד, אקסל, ומצגות).
- ✓ הבנה בסיסית של תהליכי הנה"ח - יתרון.

כישורים אישיים:

יכולת ארגון מידע וסדר, דיוק בפרטים, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, תודעת שירות גבוהה, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, יכולת התמדה.

ועדת קבלה:

המועמד אשר עומד בדרישות הגיוס יתבקש לעבור ראיון בוועדת בחינה/ קבלה של משרד הפנים. על המועמד למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת www.j-v.org.il תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח במייל לפירחה בכתובת pircha@j-v.org.il

עד ולא יאוחר מיום 14.2.2021 בשעה 12:00 .

יש לוודא קבלת המייל אצל פירחה בטלפון – 050-9225012 .

*****הבהרה מגדרית:** המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

אלומות • אלמגור • אפיקים • אשדות יעקב איחוד • אשדות יעקב מאוחד • בית זרע • גינוסר
דגניה א' • דגניה ב' • האון • חוקוק • כנרת מושבה • כנרת קיבוץ • מסדה • מעגן • עין גב
פוריה כפר עבודה • פוריה נוה עובד • פוריה עלית • רביד • שער הגולן • תל קציר



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

בברכה,

מיה ונטורה

מנכ"לית המועצה

אורית אידי לבאן

מנהלת משאבי אנוש

אלומות • אלמגור • אפיקים • אשדות יעקב איחוד • אשדות יעקב מאוחד • בית זרע • גינוסר
דגניה א' • דגניה ב' • האון • חוקוק • כנרת מושבה • כנרת קיבוץ • מסדה • מעגן • עין גב
פוריה כפר עבודה • פוריה נוה עובד • פוריה עלית • רביד • שער הגולן • תל קציר