



לחברה לפיתוח במועצה אזורית עמק הירדן

דרוש/ה

מזכיר/ה

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישורים של מועמדים אחרים.

תואר המשרה: מזכירת החברה לפיתוח במועצה אזורית עמק הירדן.
כפיפות המשרה: מנכ"ל החברה לפיתוח במועצה אזורית עמק הירדן.
דרגת המשרה ודירוגה: "עובד כללי" בהתאם להנחיות משרד האוצר לחברות עירוניות.
היקף משרה: 100%.
סוג מכרז: פומבי.
תחילת עבודה: מידי.

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות הנוגעות לעבודת החברה, סיוע בניהול חשבונאי וביצוע מטלות נוספות לפי הנחיות מנכ"ל החברה.

1. ניהול לוח זמנים ופגישות-

- תיאום וניהול היומן של פעילויות ופגישות עבור המנכ"ל ומנהלי הפרויקטים.
- איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף המנכ"ל.
- סידור והכנה לישיבות (ארגון החומר וחדר ישיבות).

2. קבלת קהל, מענה טלפוני ומענה לפניות של עובדי הרשות, של גורמים חיצוניים ושל הציבור-

- קבלת קהל המגיע למשרדי החברה ובמידת הצורך, הכוונה וליווי לגורם המטפל בחברה או במועצה.
- מענה לפניות המגיעות במדיות השונות (טלפון, מייל, דואל, דואר ועוד..).
- ביצוע מעקב אחר סטאטוס הטיפול בפניה ותאריך סגירת הפניה.

3. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) -

- ✓ קליטה ומיון של דואר – ניהול ביצוע משימות ותיוק מיילים.
- ✓ ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.
- ✓ הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.

4. ניהול מסמכים –

- הקלדה, הדפסה, תיקון, הגהה, צילום ותיוק של מסמכים.
- ניהול פרוטוקולים, מעקב ובקרה אחר ביצוע משימות והחלטות ועדכון שוטף של המנכ"ל.
- הקלדה ועיצוב מצגות.
- כתיבת סיכומי פגישות ורישום פרוטוקול ישיבות, והפצתם לפי רשימת תפוצה מגדרת.
- מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- אחריות על גריסת מסמכים רגישים.

5. ניהול בתהליך דרישות רכש-

- אחריות על כלל ההזמנות ודרישות הרכש.

6. תקציבים-

- ניהול מעקב ורישום של התב"רים והפרויקטים - פתיחת הפרויקטים ומעקב שוטף אחר החשבונות.
- דיווח כל התב"רים למשרדי הממשלה השונים בהתאם להנחיית המנכ"ל.
- הוצאת סטאטוס תקופת למנכ"ל.

7. טיפול בקולות קוראים -

- טיפול בקולות קוראים- הכנת החומר הנדרש והגשתו לגורמים הרלוונטיים, מעקב אחר תהליכי אישור ופניות לסיוע מול משרדי ממשלה והוצאת סטאטוס תקופתי לממונה.

8. טיפול במכרזים/חוזים/הסכמים -

- טיפול בקידום ופרסום מכרזים והסכמים (יועצים וספקים), ביצוע דו"ח מעקב חוזים והסכמים פעילים.

9. סיוע בניהול חשבונאי-

- ריכוז החשבונות השוטפים המופקים מידי חודש בחודשו לצורך גביה.
- סיוע בניהול חשבונאי למנהלת החשבונות של החברה.
- מעקב אחר ביצוע תשלומים.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה -

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה- בהצגת תעודה,
בעלת תואר אקדמאי המוכר על ידי המל"ג - יתרון.

ניסיון מקצועי:

נדרש ניסיון של שנתיים לפחות בניהול משרד וניהול אדמיניסטרטיבי.

דרישות נוספות:

- ✓ ביצוע כל מטלה המנותבת על ידי נכ"ל החברה מעבר למטלות השוטפות ובהתאם לצרכים המשתנים.
- ✓ שפות - עברית ברמה גבוהה.
- ✓ הכרת יישומי המחשב.
- ✓ הנהלת חשבונות - יתרון.
- ✓ הבנה בסיסית בתהליכי מכרזים, חוזים הסכמים - יתרון.
- ✓ הכרת עם תהליכי עבודה מול משרדי ממשלה - יתרון.
- ✓ הכרות עם המגזר הכפרי- יתרון.
- ✓ יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות כולל ניהול, יכולת עבודה עם ומול קהל, אמינות, מהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יסודיות.

ועדת קבלה:

על המועמד למלא טופס המועמד אשר עומד בדרישות הגיוס מתבקש לעבור ראיון בוועדת בחינה.
www.j-v.org.il למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת
לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח
עד ולא יאוחר מיום 03.02.2023 בשעה 12:00 במייל לכתובת hasama@j-v.org.il
מועמד/ מועמדת אשר לא יעבירו את מלוא המסמכים הנדרשים בהתאם למכרז (תעודות המוכיחות
השכלה

וניסיון מקצועי ממקום העבודה) לא יועברו לשלב הבא.

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

** הבהרות:

1. בהתאם לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרה הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
2. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.

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

מתן סומר, מנכ"ל

החברה לפיתוח עמק הירדן בע"מ