

שם המשרה: מזכיר/ת משרד והנה"ח
מכרז כ"א מס' 01/2020

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

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 של מזכיר משרד והנה"ח, והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.

1. כללי

- מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש את המסמכים הבאים:
- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אסמכתאות).
 - תעודות המעידות על כישורי המועמד; השכלה, השתלמויות וכו'.
 - רישיון נהיגה.
 - המלצות ממקומות עבודה קודמים.

מועמדים/ות העונים/ות על דרישות המכרז יישלחו את קורות החיים והמסמכים הנדרשים לדוא"ל micrazim@kineretamakim.org עד ליום ראשון, 19/01/2020 בשעה 12:00. נא לציין בכותרת הדוא"ל את שם המועמד המלא ואת שם המשרה. פניות מתאימות בלבד תיענינה. אשכול כנרת עמקים שומר על זכותו להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת כוח אדם של אשכול כנרת עמקים. 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. אשכול כנרת עמקים אינו מתחייב לקבל הצעה כלשהי ושומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו. לפרטים נוספים נא לשלוח מייל לדוא"ל micrazim@kineretamakim.org

הליכי המכרז:

- המכרז יתקיים בפני ועדת כוח אדם.
- את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
- ועדת כוח אדם שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינן עומדות בתנאי מכרז זה.
- ועדת כוח אדם שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור ראיונות, מבחני מיון והתאמה טרם ועדת הבחינה.
- המועמדים שהצעותיהם יעמדו בתנאי הסף וימצאו מתאימים, יוזמנו לראיון בפני ועדת הבחינה.

2. פרטי המשרה

- תפקיד: מזכיר משרד והנה"ח.
היקף: 80% משרה, (אפשרות למשרה מלאה לאחר שנה).
ימי עבודה: חמישה ימים בשבוע בין הימים ראשון – חמישי.
שעות: 08:30 – 15:00 + גמישות בשעות עפ"י צרכי האשכול.
כפיפות: מנהל האשכול.
דירוג: מינהל/מח"ר.
דרגה: בהתאם להסכמים הקיבוציים.
תקופת ניסיון: שנתיים.
מיקום: משרדי האשכול - במכללה האקדמית כנרת, צומת צמח.



כללי

בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מוגבל במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של אשכול כנרת עמקים. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד לבין אשכול כנרת עמקים.

3. תחומי אחריות

1. מזכירות:

- 1.1 מענה טלפוני וקבלת קהל.
- 1.2 ניהול לוחות זמנים: אחריות על תיאומי פגישות, תיאומי ישיבות, שריון חדרי ישיבות, תיאומי ביקורים באשכול ומחוצה לו, לרבות מפגשים מרובי משתתפים באמצעות ניהול יומנים אלקטרוניים.
- 1.3 ריכוז חומר ומידע והכנת חומרים, כולל מצגות, טבלאות אקסל וכל חומר נדרש אחר.
- 1.4 רישום פרוטוקול ישיבות.
- 1.5 ביצוע מעקב ובקרה על פרוטוקולים והחלטות והכנת דו"חות.
- 1.6 הקלדת מסמכים, הגהה ועריכה.
- 1.7 תיוק, אחסון וגיבוי מסמכים באופן דיגיטלי ובעותק קשיח.
- 1.8 הכנת מצגות וחומרים לישיבות כולל צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדומה.
- 1.9 קליטה, מיון ושליחה של דואר רגיל ואלקטרוני.
- 1.10 העלאת חומרים לאתר האינטרנט של האשכול.
- 1.11 אחריות על תיבת המכרזים.

2. סיוע לניהול הכספים והנהלת החשבונות של האשכול:

- 2.1 קליטת חשבוניות ספקים ואחריות לכל שרשרת הטיפול עד ביצוע תשלומים לספקים; העברות בנקאיות, מס"ב, צ'קים.
- 2.2 מעקב אחר חשבונות בנקים ודיווח על תנועות.
- 2.3 רישום, תיעוד ותיוק של הפעילות הכספית של האשכול.
- 2.4 הפקת דרישות תשלום וקבלות במערכת של האשכול.
- 2.5 עריכת התאמות עם רשויות האשכול, בנקים, ספקים, קבלנים, יועצים וגופים הקשורים באשכול.
- 2.6 גבייה מרשויות האשכול ומחייבים אחרים.
- 2.7 הכנת חומרים רלוונטיים לחשב השכר של האשכול.
- 2.8 קליטת עובדים חדשים בהנהלת החשבונות והכנה לשכר.
- 2.9 הכנה לשכר – ניהול כולל מעקב ובקרה על דו"חות הנוכחות של עובדי האשכול לרבות אחריות על דו"ח שכר בהיבט היעדרות (מחלה, חופשה), תוספות בגין נסיעות וכו'.
- 2.10 תשלום משכורות באמצעות העברות בנקאיות והפקת תלושי שכר.
- 2.11 נלוות לטיפול בשכר – מול חברות הביטוח, קרן השתלמות, תווי שי וכו'.
- 2.12 תשלום לרשויות המס בהתאם להוראות הנהלת החשבונות וחשבות שכר.

4. דרישות התפקיד

- השכלה: תעודת בגרות מלאה, תואר ראשון - יתרון, מנהלת חשבונות – יתרון.
- ניסיון: לפחות 3 שנות ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי, כולל סיוע להנהלת חשבונות.
- ידע בסיסי בהנה"ח וגבייה.
- **שפה: שליטה מלאה בעברית וערבית; דיבור וכתביה – חובה.**
- שליטה מלאה בתוכנות OFFICE, יכולת למידה ושליטה טכנולוגית ברמה גבוה.
- שליטה בכתובת פרוטוקולים, הכנת מצגות וטבלאות אקסל, ניהול יומנים ותיאום פגישות.
- הכרות עם תוכנות הנה"ח – יתרון.



- מגורים ברשויות האשכול – יתרון.
- היכרות עם השלטון המוניציפאלי - יתרון.
- יכולת עבודה מול גורמים בכירים בשלטון המקומי ובמשרדי ממשלה.
- רישיון נהיגה חובה (לצורך הגעה לבנקים, דואר, רו"ח, הגשת מסמכים שונים וכיו"ב).
- כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, מוטיבציה ונכונות להשקעה, קפדנות ודיוק בביצוע, מסירות לעבודה, יחסי אנוש מעולים ואוריינטציה שירותית, יכולת עבודה בצוות והשתלבות בארגון צומח.
- תאריך תחילת עבודה: מיידי.

יובהר, כי כל הדרישות המפורטות לעיל הינן דרישות הסף לשם השתתפות במכרז. ועדת כוח אדם של אשכול כנרת עמקים רשאית לשקול כחלק משיקוליה, דרישות העולות על האמור לעיל, לרבות, תארים אקדמיים נוספים ו/או מתקדמים, ניסיון מיוחד, וותק בתחום וכיו"ב.

