

משרה מס' 0426

מזכירה באיגוד ערים אשכול רשויות כנרת עמקים

הבהרה: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, אשכול רשויות כנרת עמקים מכריז בזאת על משרה פנויה של **מזכירה** ומזמין להציג מועמדות למשרה בהתאם למכרז זה.

היקף משרה: משרה מלאה

מיקום: משרדי האשכול (אחוזה 5, טבריה)

תחילת עבודה: מיידי

ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות, ניהול משרד ומטלות אדמיניסטרטיביות הנוגעות לעבודת האשכול, ע"פ הנחיית מנכ"ל אשכול או מי מטעמו.

הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין האשכול.

תחומי אחריות:

1. ניהול יומנים מורכבים
2. ניהול האופרציה המשרדית
3. מענה איכותי ומקצועי לפניית עובדי האשכול וגורמים חיצוניים
4. ניהול מסמכים ודואר רגיל ואלקטרוני

פירוט הביצועים ומשימות עיקריות כנגזרת של תחומי האחריות:

1. ניהול יומנים מורכבים

- א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה ועבור צוות האשכול
- ב. משלוח תזכורות שונות - אירועים, פגישות וכיוצ"ב.

2. ניהול האופרציה המשרדית

- א. אחריות על כלל תחזוקת המשרד- חדרי ישיבות, מטבחון, תיאום ניקיון, גינון וכדומה
- ב. אחריות על קבלת ואירוח מבקרים, כולל אירוח הכשרות מקצועיות
- ג. הזמנת ציוד משרדי, כיבוד, מסירה ומשיכת דואר.
- ד. הזנת עדכונים באתר האינטרנט האשכולי
- ה. רישום חשבוניות
- ו. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה
- ז. רישום פרוטוקול ישיבות על פי הנחיית הממונה

3. מענה איכותי ומקצועי לפניית עובדי האשכול וגורמים חיצוניים

- א. מענה טלפוני, מיון וניתוב פניות המגיעות למשרד
- ב. תיאום טלפוני לפעולות שונות
- ג. טיפול בפניות ציבור

4. ניהול מסמכים ודואר רגיל ואלקטרוני

- א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנות Office , הדפסה, תיוק, צילום, שכפול וכדומה
- ב. תיוק, אחסון וגיבוי קבצים במחשב ובארכיון
- ג. איסוף והכנת חומרים ומסמכים ע"פ הנחיית הממונה
- ד. הכנה ומשלוח דואר ע"פ הנחיות הממונה

מאפייני עשייה ייחודיים:

- א. יכולת ארגון גבוהה וסדר
- ב. שרותיות גבוהה מאוד וייצוגיות

תנאים מקדימים למינוי:

- השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות
- ניסיון קודם: יתרון לבעלי ניסיון של לפחות 3 שנים בתחומי ניהול משרד
- שפות: עברית ברמת שפת אם, אנגלית ברמה גבוהה, יתרון לערבית ברמה גבוהה
- יישומי מחשב: היכרות מעמיקה עם תכנות ה-office, אינטרנט
- מגורים בתחומי האשכול- יתרון
- כחלק מתהליך גיוס למשרה ייבחנו כישורי מחשב ותוכנות OFFICE ורמת שפה בעברית ובאנגלית.

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

1. קורות חיים לרבות פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי
2. אסמכתאות המעידות על נכונות פרטי קורות החיים
3. צילום ת.ז.
4. טופס הגשת מועמדות למכרז המופיע בסוף מסמך זה (חתום כנדרש)

את כל הנדרש במסגרת מסמכי מכרז זה, לרבות המסמכים כאמור לעיל, יש להגיש לא יאוחר מ-15/03/2026 עד השעה 12:00 (צהריים) למייל michrazim@kineretamakim.org בציון שם המועמד/ת ושם המשרה.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למשרדי האשכול בטלפון: 04-8225990.

כללי:

1. אשכול כנרת עמקים שומר על זכותו להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.
2. הועדה תהיה רשאית לפנות לממליצים ו/או מעסיקים קודמים לקבלת מידע על המועמדים.

3. הועדה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינן עומדות בתנאי מכרז זה.
4. רק פניות מתאימות תענינה, הועדה תהא רשאית לזמן לראיון רק את המועמדים שמצאה כמתאימים.
5. האשכול שומר לעצמו את הזכות להפנות מועמדים/ות מתאימים/ות למרכז הערכה ולקבלת חוות דעת נוספת בהתאם לצורך בטרם קביעת הזוכה.
6. האשכול שומר לעצמו את הזכות להפנות מועמדים/ות מתאימים/ות למבחן מקצועי ולקבלת חוות דעת נוספת בהתאם לצורך בטרם קביעת הזוכה.
7. האשכול אינו מתחייב לקבל הצעה כלשהי ושומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.
8. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה מוגבל/ת במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של האשכול.

לפרטים נוספים : 04-8225990 | מידע על אשכול כנרת והעמקים : [/https://kineretamakim.co.il](https://kineretamakim.co.il)



אשכול כנרת עמקים
عنقود كنيرت والاغوار
טופס הגשת מועמדות

פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות מלאה	זכר / נקבה	תאריך לידה	מצב משפחתי	מס' ילדים
תאריך לידה	תאריך עליה	כתובת מגורים מלאה (ישוב/ רחוב/מס' בית/ מיקוד)				
טלפון/בית	טלפון/נייד	פקס	דואר אלקטרוני			
צה"ל/שרות לאומי <input type="checkbox"/> כן - <input type="checkbox"/> לא (סיבת)	מ _____ עד _____	דרגת שחרור	מס' המכרז	משרה/תפקיד		

פרטי השכלה (חובה למלא כל הפרטים)

לימודי תעודה במוסד להשכלה גבוהה	גבוהה/תואר			מקצועות	יסודית/תיכונית	פרטים
	תואר ראשון	תואר שני	תואר שלישי			
						שם ביה"ס/מוסד
						מקום ביה"ס/המוסד
						המקצוע /מגמת
						מספר שנות לימוד
						תאריך סיום הלימודים
						התואר או התעודה

קורסים והשתלמויות מקצועיות

סוג מקצועי	תעודה		מועדים		מספר שעות לימוד	משך הלימודים	מקום	המוסד המארגן	שם הקורס/ההשתלמות
	אין	יש	עד יום	מיום					

שפת ויישומי מחשב (+שליטה מלאה - שליטה חלקית)

השפה	עברית	אנגלית	ערבית	יישומי מחשב
קריאה				
כתיבה				
דיבור				

פרטי תעסוקה נוכחית וקודמת (תתחל מתעסוקה האחרונה /הנוכחית)

שם וכתובת מקום העבודה	התפקיד	מיום	עד יום	שכר/דרגה	סיבת הפסקה

קרובי משפחה המועסקים ברשויות האשכול

שם משפחה /שם פרטי	הקרבה	מחלקה	המקום	תואר המשרה

המלצות האנשים הבאים מכירים אותי היכרות קרובה והם יכולים למסור פרטים על כישורי, תכונותיי ועל התאמותי לעבודה.

שם משפחה/שם פרטי	תפקיד/המקצוע	כתובת	טלפון

אני מציע/ת את מועמדותי בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה והמלצות ומצהיר/ת כי הפרטים שמסרתי בטופס זה – נכונים.

תאריך הגשה _____ שם וחתימה _____