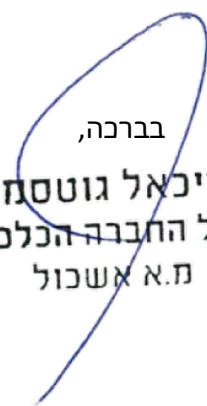


מכרז פומבי 01/2025 א'
לתפקיד מזכיר/ה
בחברה הכלכלית לפיתוח אשכול בע"מ

החברה הכלכלית לפיתוח אשכול	היחידה:
מזכיר/ה	תואר המשרה:
על פי רמת השכר שנקבעה במכתב סגן הממונה על השכר מה- 23.02.2025	דרגת המשרה ודירוגה:
שנושאו - "שכר ותנאי עבודה בחברות העירוניות – עובד כללי"	
מנכ"ל החברה הכלכלית אשכול	כפיפות:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
עבודות אדמיניסטרציה, הגשת דוחות שונים, עריכת מסמכים, מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת החברה, לפי הנחיות הממונה.	תיאור התפקיד:
1. השכלה:	תנאי סף:
12 שנות לימוד ותעודת בגרות מלאה	
היכרות עם תוכנות ה OFFICE	
יתרון לבעלי תואר אקדמי	
2. ניסיון מקצועי:	
לא נדרש, יינתן יתרון לניסיון קודם רלוונטי.	
3. דרישות נוספות:	
שפות - עברית ברמה טובה מאוד.	
יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות מחשב בתחום האמור: תוכנות אופיס לרבות וורד, אקסל, פאוור-פוינט.	
עבודה בעיתות חירום	
ניהול, עריכה והקלדה של מסמכים	תחומי אחריות
טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)	
מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.	
ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.	
1. ניהול והקלדה של מסמכים	פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
א. הקלדת ועריכת מסמכים	
ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים.	
ג. הגשת דוחות, ניסוח וכתובת מכתבים.	
ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.	
ה. הקלדה ועיצוב של מצגות.	
ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.	

ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים בחברה.	
ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.	
ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.	
י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.	
יא. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה.	
יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.	
2.טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)	
א. קליטה ומיון של דואר.	
ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.	
ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.	
3.מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור	
א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.	
ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.	
ג. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.	
4.ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה	
א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.	
ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב)	
5. ריכוז והגשת דוחות בתחומים שונים שידרשו ע"י הממונה	
6. אדמיניסטרציה - רישום סיכומי דיון, מעקב אחר החלטות וידוא ביצוע, סיוע כללי לעובדי החברה בנושאים אדמיניסטרטיביים שונים.	
א. ארגון מידע וסדר	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד
ב. שירותיות	
בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת/תזכה ת/יהיה מנוע/ה מלעסוק במקצוע/ה 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 החברה הכלכלית אשכול בע"מ. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.	הערות
מועד פרסום המכרז: 22.4.25	
<u>על המועמדים למלא טופס בקשה למשרה פנויה אותו ניתן למצוא באתר המועצה תחת קטגוריית דרושים בקישור הבא:</u> /https://eshkol.info/321	
לטופס הבקשה יש לצרף מסמכים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן) וכל דבר נוסף הרלוונטי לתפקיד.	

להבהרות נוספות בנוגע למשרה ו/או בנושאים כלליים הרלוונטיים לתפקיד ניתן לפנות באמצעות דוא"ל: hevra-calcalit@erc.org.il	
הגשת המועמדות:	הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 04.05.25 - בשעה 12:00.
הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.	
במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.	
עדיפות לבעלי מוגבלויות:	מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.
הבהרה מגדרית:	המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

בברכה,

מיכאל גוטסמן
 מנכ"ל החברה הכלכלית
 מ.א. אשכול