

**מכרז פומבי 01/2025**  
**לתפקיד מזכיר/ת במו"פ דרום תחת**  
**החברה הכלכלית לפיתוח אשכול בע"מ**

החברה הכלכלית לפיתוח אשכול- מו"פ דרום	היחידה:
מזכיר/ת מו"פ	תואר המשרה:
על פי רמת השכר שנקבעה במכתב סגן הממונה על השכר מעודכן לתאריך- 23.02.2025 השכר: שנושאו - "שכר ותנאי עבודה בחברות העירוניות – עובד כללי"	דרגת המשרה ודירוגה:
מנהל מו"פ דרום	כפיפות:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
ניהול משרד המו"פ	תיאור התפקיד:
<p><b>1. השכלה:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>12 שנות לימוד</li> <li>הנהלת חשבונות סוג 1- חובה, מעבר לכך-יתרון</li> </ul> <p><b>2. ניסיון מקצועי:</b></p> <p>ניסיון קודם בתפקיד מזכירה וניהול משרד- יתרון</p>	תנאי סף:
<p><b>דרישות נוספות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>שפות - עברית ואנגלית ברמה טובה</li> <li>יישומי מחשב - ידע ושליטה ביישומי Office וסביבת אינטרנט- חובה</li> <li>יכולת הגעה <u>עצמאית</u> לחווה</li> <li>מגורים בתחומי המועצה- יתרון משמעותי</li> </ul>	תנאי סף:
<ul style="list-style-type: none"> <li>מענה טלפוני</li> <li>ניהול יומן המו"פ</li> <li>תיאום פגישות, ישיבות וסיורים</li> <li>ביצוע הזמנות רכש</li> <li>ניהול ובקרה אחר שיווקי התוצרת החקלאית</li> <li>ניהול ובקרה על הוצאות והכנסות שוטפות</li> </ul>	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד וכישורים

<ul style="list-style-type: none"> <li>• סיוע בהכנת דו"חות כספיים</li> <li>• יחסי אנוש מעולים ונכונות לעבודה בממשקי פנים וחוץ</li> </ul>	<b>אישיים</b> <b>נדרשים:</b>
<p>בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת ש/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 לתפקיד/ה כעובד/ת של החברה הכלכלית אשכול בע"מ. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.</p>	<b>הערות:</b>
<p style="text-align: center;"><b>מועד פרסום המכרז: 30.03.2025</b></p> <p>על המועמדים למלא טופס בקשה למשרה פנויה אותו ניתן למצוא באתר המועצה תחת קטגוריית דרושים בקישור הבא: <a href="https://eshkol.info/321">https://eshkol.info/321</a>  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.</p> <p>להבהרות נוספות בנוגע למשרה ו/או בנושאים כלליים הרלוונטיים לתפקיד ניתן לפנות באמצעות דוא"ל: <a href="mailto:abukratyaron@gmail.com">mailto:abukratyaron@gmail.com</a></p> <p style="text-align: center;"><b>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 16.04.2025 בשעה 12:00.</b></p> <p>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.</p> <p>המועמדים המתאימים יזמנו לראיון בפני ועדת בחינה.</p> <p style="text-align: center;"><b>אין להגיש מועמדות למייל .</b></p> <p style="text-align: center;"><b>המועמדים המתאימים יזמנו לראיון בפני ועדת בחינה.</b></p>	<b>הגשת המועמדות:</b>
<p>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 ויכולות הדומים לכישוריהם של מועמדים אחרים בהתאם למפורט בתנאי הסף ו/או מאפייני העשייה והכישורים הנדרשים.</p> <p>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.</p>	<b>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</b>
<p>תינתן עדיפות למועמד המשתיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים</p>	<b>ייצוג הולם:</b>
<p>המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות, אך פונה לשני המינים.</p>	<b>הבהרה מגדרית:</b>