

איגוד ערים אשכול רשויות השרון

מכרז לתפקיד רכז/ת אדמיניסטרציה

תואר המשרה: רכז/ת אדמיניסטרציה
כפיפות: מנכ"ל האשכול
היקף משרה: 75% משרה עם אופציה להרחבה
דרגת משרה: בהתאם לכישורי המועמד/ת, בכפוף לאישור משרד הפנים

על אשכול השרון:

אשכול רשויות מקומיות, הינו תצורה חדשה של איגוד ערים המוקם בכדי לעודד פיתוח אזורי וקידום שיתופי פעולה בנושאים שונים במטרה להביא להעלאת איכות החיים לתושב, תוך מיצוי ואיגום משאבים וקידום ראייה אזורית כוללת במגוון נושאים. הרשויות החברות באשכול השרון (לפי סדר א"ב): עיריית טייבה, מו"מ כפר ברא, עיריית כפר סבא, עיריית כפר קאסם, מו"מ קדימה צורן, עיריית קלנסואה ועיריית רעננה. רשויות בתהליכי הצטרפות: מוא"ז דרום השרון, עיריית הוד השרון, מו"מ ג'לג'וליה, מו"מ כוכב יאיר-צור יגאל ומוא"ז לב השרון.

תחומי אחריות:

- ניהול לו"ז, יומנים, תיאומים וממשקי העבודה בתוך האשכול, עם הרשויות המשתתפות, משרדי הממשלה הרלבנטיים וגורמים חיצוניים.
- אדמיניסטרציה, ניהול מסמכים וגבייה.

תיאור התפקיד:

- עבודה בצמוד למנכ"ל האשכול ביומיום, תפקוד כיד ימינו
- ניהול המשרד על כל המשתמע וניהול יומנים, כולל ניהול מעקב ובקרה אחר משימות
- תיאום פגישות, כולל פגישות רבות משתתפים ממספר רב של משרדים/רשויות/דיסציפלינות
- עבודה מול ספקים- קבלת הצעות מחיר, מעקב ביצוע, ריכוז חשבוניות וכו', יישום נוהל רכש
- ניהול מסמכים ממוחשב וידני
- סיוע למנכ"ל בתהליכי הקמת האשכול- כולל מציאת משרדים, חלופות רכש, תשתית דיגיטאלית לפעילות האשכול ועוד
- כתיבת והפצת סיכומי פגישות
- כתיבת ועריכת מסמכים ומצגות

איגוד ערים אשכול רשויות השרון

דרישות התפקיד:

השכלה:

- תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנתיים לפחות במזכירות, ניהול משרד, אדמיניסטרציה
- ניסיון בתחום הציבורי/ מוניציפאלי – חובה

דרישות נוספות:

- שליטה ביישומי מחשב ואוריינות דיגיטאלית
- ידיעת השפה העברית על בוריה
- שליטה באנגלית- יתרון
- שליטה בערבית- כתיבה ודיבור- יתרון
- יכולת עבודה בתנאי אי וודאות, ריבוי משימות ועמידה בל"ז עמוס

כישורים אישיים:

- שירותיות, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ, ייצוגיות, סדר וארגון, אמינות ומהימנות גבוהה, יוזמה ומעוף.

שכר:

השכר יקבע בהתחשב בנתוני המועמד/ת ובאישור משרד הפנים

הגשת מועמדות:

מועמדות ומועמדים העומדים בדרישות המכרז מוזמנים/ות לשלוח שאלון פרטים אישיים, מצ"ב [לחץ כאן](#) בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה אל כתובת מייל info.eshkolsharon@gmail.com, יש לציין בנושא המייל "רכזת אדמיניסטרציה"
ניתן להגיש מועמדות עד ליום א', 24.7.2019, בשעה 12:30.

לשאלות / הבהרות ניתן לפנות למייל info.eshkolsharon@gmail.com