

איגוד ערים אשכול רשויות השרון

اتحاد المدن
عنقود سلطات الشارون

مناقصة عمل لوظيفة منسقة إداري

المسمى الوظيفي: منسقة إداري
تبعية الوظيفة: الرئيس التنفيذي للعنقود
نوع الوظيفة: دوام جزئي (75%)، مع إمكانية لتوسيع الوظيفة
المنصب: وفقاً لمؤهلات المرشح، خاضع لموافقة وزارة الداخلية

عن عنقود الشارون:

عنقود السلطات المحلية، هو شكل جديد لاتحاد المدن الذي تتم اقامته لتشجيع التنمية الاقليمية وتعزيز التعاون في شتى المواضيع بين السلطات المحلية المشتركة به. يستند عنقود السلطات على التعاون الطوعي لسلطات متجاورة التي تتحد معاً بهدف رفع مستوى معيشة المواطن، من خلال استخلاص وتجميع الموارد وتعزيز رؤية اقليمية شاملة في مواضيع متنوعة. العمل في عدة مواضيع متزامنة يضمن تنفيذ اجراءات تنظيمية، وايضا اقتراح حلول متكاملة لتحديات السلطات والمنطقة بأشملها. البلديات في عنقود الشارون (حسب الترتيب الأبجدي): بلدية الطيبة، المجلس المحلي كفر برا، بلدية كفار سابا، بلدية كفر قاسم، المجلس المحلي تسوران، بلدية قلنسوة وبلدية رعنانا. سلطات في مرحلة الانضمام: مجلس جنوب شارون الإقليمي، بلدية هود هشارون، المجلس المحلي جلجولية، المجلس المحلي كوخاف يائير- تسور يغثال، والمجلس الاقليمي ليف هشارون.

المسؤوليات:

- إدارة الجداول الزمنية والتقويمات، تنسيق العمل داخل المجموعة، مع السلطات المشاركة وزارات الحكومية وهيئات خارجية.
- عمل مكتبي، إدارة الوثائق والفواتير.

الوصف الوظيفي:

- العمل عن قرب وعلى أساس يومي مع الرئيس التنفيذي للعنقود، العمل كيده اليمنى
- إدارة مكتبية لجميع المستلزمات، إدارة السجلات، إدارة ومتابعة تنفيذ المهمات
- تنسيق الاجتماعات بما في ذلك الاجتماعات متعددة المشاركين والاطراف من مكاتب/سلطات/تخصصات متنوعة
- العمل مع الموردين - تلقي عروض الأسعار، متابعة التنفيذ، تركيز الفواتير وتنفيذ إجراءات الشراء.
- إدارة الوثائق المحوسبة واليدوية
- مساعدة الرئيس التنفيذي في عملية إنشاء العنقود - بما في ذلك العثور على المكاتب، بدائل شرائية، البنية التحتية الرقمية لأنشطة المجموعة والمزيد..
- كتابة وتوزيع ملخصات الاجتماعات

איגוד ערים אשכול רשויות השרון

اتحاد المدن
عنقود سلطات الشارون

- كتابة وتحريير الوثائق والعروض التقديمية

متطلبات الوظيفة:

المستوى التعليمي:

- لقب أول من مؤسسة أكاديمية معترف بها

خبرة مهنية:

- خبرة في السكرتارية، إدارة المكاتب- سنتين على الأقل
- خبرة في القطاع العام – إجباري، في السلطات المحلية - أفضلية كبيرة

متطلبات إضافية:

- التحكم في تطبيقات الحاسوب ومعرفة رقمية
- معرفة جيدة جدًا باللغة العبرية، بما في ذلك الكتابة بمستوى عالٍ من الصياغة
- إجادة اللغة الإنجليزية – أفضلية
- التحكم في اللغة العربية -الكتابة والتكلم- أفضلية
- القدرة على العمل في ظروف غير واضحة، تعدد المهام والامثال لجدول أعمال مزدحم

المهارات الشخصية:

- القدرة الخدمية، قدرة عالية على التعبير كتابيًا وشفهيًا، القدرة على العرض، النظام والتنظيم، النزاهة، الموثوقية العالية والمبادرة.

الراتب:

سيتم تحديد الراتب مع الأخذ في الاعتبار بيانات المرشح له وبموافقة وزارة الداخلية

تقديم الطلبات:

المتقدمون والمتقدمات الذين يستوفون شروط المناقصة مدعوون إلى تقديم استبيان المعلومات الشخصية مرفق **اضغط هنا** ، بالإضافة الى السيرة الذاتية، الخبرة المهنية ذات الصلة، شهادات تعليمية، الى البريد الإلكتروني:

Info.eshkolsharon@gmail.com, يجب تحديد موضوع البريد الإلكتروني "منسق إداري"

يمكن تقديم الطلبات ليوم 24.07.2019 ، الساعة 12:30.

ل طرح الأسئلة/الإيضاحات، الرجاء التوجه للبريد الإلكتروني: info.eshkolsharon@gmail.com