

מכרז פומבי 4/2026
תפקיד מזכיר/ת משרד
באיגוד ערים אשכול רשויות המפרץ

תואר המשרה: מזכיר/ת משרד באיגוד ערים אשכול רשויות המפרץ.

דרגת המשרה ודירוגה: מזכירה בהתאם לחוזר משרד הפנים לעובדי האשכולות.

כפיפות ואחריות ניהולית: מנכ"ל אשכול רשויות המפרץ

היקף העסקה: משרה מלאה

מיקום המשרד: דרך חיפה, 16 קריית אתא

סוג מכרז: מכרז פומבי

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות, ניהול משרד ומטלות אדמיניסטרטיביות הנוגעות לעבודת האשכול.

תחומי אחריות:

1. ניהול מסמכים
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
3. מענה אנושי לפניות של עובדי האשכול ושל גורמים חיצוניים איתם עובד האשכול.
4. ניהול יומן המנכ"ל, ותיאום פגישות
5. ניהול שוטף של המשרד ותחזוקתו
6. תמיכה אדמיניסטרטיבית שכולל קליטת חשבוניות ומענה לספקים

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

- 1. ניהול מסמכים**
 - ארגון, תיוק ואחסון של מסמכים פיזיים ודיגיטליים.
 - הקלדה, עריכה, הדפסה והפצה של מסמכים לפי הצורך ולגורמים הרלוונטיים באשכול.
- 2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):**
 - קליטה ומיון של דואר.
 - ניתוב דואר לגורם המתאים באשכול.
 - הכנה ומשלוח של דואר רגיל.
- 3. מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים:**
 - מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
 - מיון וניתוב של שיחות לגורם הרלוונטי באשכול.
 - קבלת קהל והיערכות לישיבות מיוחדות באשכול.
 - תיאום פגישות ומשלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
- 4. ניהול יומן המנכ"ל, ותיאום פגישות**
 - תיאום פגישות, ישיבות ואירועים עבור מנכ"ל האשכול.
 - עדכון יומ-יומי של היומן.



5. ניהול שוטף של המשרד ותחזוקתו

- דאגה לסדר, ציוד, ניקיון ותחזוקה שוטפת של סביבת העבודה.
- פיקוח על מלאי והזמנת ציוד משרדי.

6. אדמיניסטרטיבית שכולל בין היתר קליטת חשבוניות ומענה לספקים

- קליטת חשבוניות ספקים ואחריות לכל שרשרת הטיפול עד ביצוע תשלומים לספקים, העברות בנקאיות, צ'קים.
- תיוק של פעילות הכספית של האשכול.
- הפקת דרישות תשלום וקבלות במערכת של האשכול.

דרישות המשרה:

1. השכלה – 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

תואר ראשון - יתרון

2. שפות:

עברית ברמה גבוהה.

3. יישומי מחשב:

היכרות עם תוכנות office - חובה

היכרות עם מערכת פריוריטי - יתרון

דרישות נוספות:

- כישורי ארגון, מידע וסדר.
- כישורי תקשורת בינאישית, ושירותיות, יכולת עבודה בסביבה דינמית.
- למידה מהירה ועצמית.
- יכולת עבודה עצמאית.

מועמדים המבקשים להציג מועמדותם, מוזמנים לפנות בכתב, בצירוף קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה וניסיון בעבודה.

יש להגיש מועמדות עד תאריך 26/7/2027 בשעה 12:00

לכתובת המייל: dianah@hamifrats.org.il

הערות:

- המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.
- תהליך המיון לתפקיד יכלול ראיון בפני ועדת בחינה.
- האשכול מודיע כי תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי האשכול, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.



- ההליך הינו לתפקיד מסוג מזכירות ומנהל ולכן, ובהתאם לתקנה 2(ב)(9) לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, לא חלה חובת מכרז והאשכול פטור מהליך מכרז לתפקיד.

פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון : 054-9114830 או במייל dianah@hamifrats.org.il
דיאנה חלבי עלוה - רפרנטית מצוינות ארגונית