

מכרז כ"א 16/2025

מנהל/ת אדמיניסטרטיבי במרכז לקידום היתרים לתעשייה

בהתאם לפקודת העיריות [נוסח חדש], ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, ו/או צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז-1998, ניתנת בזה הודעה על **משרה פנויה של מנהל/ת אדמיניסטרטיבית** והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

הגשת מועמדות, קורות חיים ומסמכים נלווים להוכחת התאמה, יש לשלוח **עד לתאריך: 29.05.2025 בשעה: 10:00 לדוא"ל: eshkolwegalil@gmail.com**

כפיפות ואחריות ניהולית: מנהל המרכז לקידום היתרים לתעשייה

היקף משרה: משרה מלאה 100%

מיקום המשרד: תפן

שעות עבודה: 8:00 עד 16:00

כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה מוגבל/ת במקצוע/וה 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 האשכול.

הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין האשכול.

תחומי אחריות

- אחראי על תיאום בין כלל התפקידים ביחידת היתרי בניה לתעשייה ולקידום התהליך על כל שלביו.
- קביעת דיונים לרבות שולחנות עגולים, השתתפות בדיונים, הכנת סיכמי דיונים וליווי הצוות בכלל המשימות של הממונים.
- עמידה בקשר שוטף עם גורמים חיצוניים ליחידה ועם הוועדות המקומיות בתחום היחידה.
- אחראיות למחשוב וציוד היחידה.
- אחראיות לתפקוד השוטף הלוגיסטי של היחידה.
- ניהול יומנים.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות

בתחום ניהול קיום דיונים מקצועיים

- ניהול מערך התיאומים והסיכומים של דיונים מקצועיים ביחידה ובעיקר אחריות על הובלת שולחנות עגולים לפי לוחות זמנים לכל פרויקט/היתר בניה.
- מעקב אחר ביצוע משימות והחלטות בהתאם לסיכומי דיונים/שולחנות עגולים.

04-9576207 | eshkol@wegalil | ת.ד. 256 | אשורת 2512000 קיבוץ כברי | www.wegalil.org

- אחראיות על ניהול קשרי לקוחות וקשרים עם כלל הגורמים המקצועיים שותפים לתהליכי רישוי בנייה לתעשייה ביחידה ומחוצה לה.

בתחום המחשוב והלוגיסטיקה של היחידה

- אחראיות על הקשר השוטף עם חברות מערכות מחשוב לרבות טיפול בממשקים מקוונים בין גופים שונים – כגון: בין היחידה לבין ועדה מקומית בתחום היחידה.
- מתן שרותי מזכירות למנהלי היחידה ולמנהלי התיקים, קביעה ותיאום פגישות, מענה טלפוני וסיוע במטלות לוגיסטיות.
- אחראיות על רכישת מערכות וציוד וקשר עם ספקים, הכנת מכרזים וליוויים כולל מכרזי כח אדם וכד'.

תחומים נוספים

- קבלת קהל ומענה לפניות במייל, בכתב ובעל פה.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י הממונים.
- ניהול יומנים ותיאום פגישות.

דרישות סף לתפקיד:

- השכלה: תעודת בגרות מלאה.
- ניסיון: לפחות 3 שנות ניסיון רצופות בניהול אדמיניסטרטיבי בארגון בו לפחות 7 עובדים, בחמש השנים האחרונות.
- שנתיים לפחות עבודה בוועדה מקומית/מוסד תכנון ציבורי.
- שליטה בכתיבת פרוטוקולים, הכנת מצגות וטבלאות אקסל.
- שליטה בניהול יומנים מורכבים ותיאום פגישות מרובות משתתפים.
- שפות: שליטה מלאה בעברית – דיבור, קריאה וכתיבה.
- יישומי מחשב – שליטה מלאה בכל יישומי אופיס.

הכשרות, כישורים ומאפיינים המהווים יתרון:

- השכלה: תואר ראשון ומעלה.
- יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות GIS ומערכות ניהול ועדה.
- שפות: ערבית ואנגלית.
- ניסיון: עבודה עם רשויות מקומיות ו/או גופים ממשלתיים.

פרטים נוספים:

- תהליך המיון לתפקיד יכלול ראיון בפני ועדת בחינה.
- כחלק מתהליך הגיוס למשרה יבחנו כישורי מחשב ושליטה בתוכנות Office.

- האשכול מודיע כי תינתן עדיפות למועמדת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי האשכול, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- המשרה מופנית לנשים וגברים כאחד.
- מועמד בעל מוגבלות מתבקש להודיע לאשכול על ההתאמות הנדרשות מחמת מוגבלותו להשתתפות בהליכי קבלה לעבודה.