



**מכרז פומבי מס' 34/2024**  
**לתפקיד מזכיר/ת אגף אחזקה ותשתיות**  
**במועצה האזורית שער הנגב**

היחידה:	אגף אחזקה ותשתיות
תואר המשרה:	מזכיר/ת אגף אחזקה ותשתיות
דרגת המשרה ודירוגה:	מינהלי, 7-9 / מח"ר, 37-39
כפיפות:	מנהל אגף אחזקה ותשתיות
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
מועד איוש:	מייד
תיאור התפקיד:	<p><b>1. ניהול משימות מנהליות הכוללות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• מענה טלפוני ופרונטלי לפניות עובדי המחלקה ושל גורמים חיצוניים, לקוחות ותושבים.</li><li>• אחריות לניהול סדר היום ותיאום יומנים של מנהל אגף אחזקה ותשתיות.</li><li>• ניסוח מכתבים, הדפסת ותיוק מסמכים</li><li>• השתתפות בישיבות והוצאת פרוטוקולים וסיכום ישיבות</li><li>• טיפול בדואר נכנס ויוצא</li><li>• ריכוז דרישות רכש וציוד של המחלקה</li></ul> <p>2. עבודה מול גורמי חוץ ומול המחלקות והאגפים השונים ברשות, לרבות מזכירות לשכת ראש הרשות ומנכ"ל הרשות.</p> <p>3. קבלת קריאות של תקלות וניהול מעקב ובקרה אחר סגירתן.</p> <p>4. ניהול רשומות ומעקב אחר הזמנות</p> <p>5. ניהול ומעקב אחר חשבוניות, מכרזים וחוזים</p>



<p>6. כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</p>	
<p><b>השכלה:</b> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה, לפחות. תואר אקדמי – יתרון <b>ניסיון מקצועי:</b> ניסיון מוכח במשך שנתיים לפחות כמזכיר/ה בארגון, מוסד, מפעל או רשות מקומית/אזורית.</p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ</li> <li>• שליטה מלאה במחשב, כולל תוכנות Office</li> <li>• ניידות עצמית</li> <li>• תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות</li> <li>• <b>התנהלות מלאה בעיתות חירום</b></li> </ul>	<p><b>דרישות נוספות:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• יכולת למתן מענה שירותי ומקצועי</li> <li>• יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה במיוחד</li> <li>• אחריות, יסודיות, דייקנות, אמינות ודיסקרטיות</li> <li>• ארגון וסדר ויכולת תכלול</li> <li>• מוטיבציה ונכונות להשקעה</li> <li>• יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית, תחת עומס ובריבוי משימות</li> <li>• כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות ללמידה עצמאית וקבלת הדרכה</li> <li>• יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים</li> <li>• יכולת לעבוד באופן עצמאי</li> <li>• כושר הבעה בכתב ובעל פה</li> <li>• אמינות ומהימנות אישית</li> </ul>	<p><b>כישורים אישיים נדרשים:</b></p>
<p>בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שיתזכר/ת/יהיה מנועה/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</p>	<p><b>הערות:</b></p>



<p>כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>מועד פרסום המכרז: 05/06/2024</b></p> <p><b>הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing.</b> יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה). המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).</p> <p>הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד.</p> <p style="text-align: right;"><b>הליכי המיון למשרה:</b></p> <p>בעת הגשת המועמדות, תבצע/י מבחן מיון מקוון. ועדת הבחינה תהא רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר, אשר עומדים בתנאי הסף, בעלי ציון ההתאמה הגבוה ביותר מבין מגישי המועמדות למשרה.</p> <p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל <a href="mailto:drushim@sng.org.il">drushim@sng.org.il</a> או בטלפון: 077-9802216</p> <p><b>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 19/6/2024 בשעה 12:00.</b> 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 style="text-align: center;"><b>המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:</b></p>
<p>במשרה 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 דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. 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>	<p style="text-align: center;"><b>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</b></p>
<p>תינתן עדיפות למועמד המשתייד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ייצוג הולם:</b></p>
<p>המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.</p>	<p style="text-align: center;"><b>הבהרה מגדרית:</b></p>