

העמותה לפנאי וקהילה באר יעקב

מכרז לתפקיד מזכיר/ה בכיר/ה ללשכת מנכ"לית העמותה

העמותה לפנאי וקהילה בבאר יעקב מזמינה בזאת מועמדים/ות מתאימים/ות העונים/ות לדרישות שיפורטו להלן להגיש הצעותיהם/ן לתפקיד מזכיר/ה בכיר/ה ללשכת מנכ"לית העמותה.

העמותה לפנאי וקהילה באר יעקב, ע.ר. 580530160 (להלן: "העמותה") הינה עמותה עירונית בשליטת מועצה מקומית באר יעקב (להלן: "המועצה").

1. שם המשרה :

מזכיר/ה בכיר/ה ללשכת מנכ"לית העמותה.

2. כפיות :

מנכ"לית העמותה.

3. תיאור המשרה ותחומי אחריות :

המועמד/ת הנבחר/ת ינהל/תנהל את פעילותה השוטפת של לשכת המנכ"לית, ובכלל זה :

3.1. ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של הלשכה ;

3.2. ניהול תכנית הפעילויות של המנכ"לית ;

3.3. סיכום דיונים והחלטות, לרבות מעקב וקידום ביצוע משימות ;

3.4. כתיבת פרוטוקולים, ניסוח מכתבים ומענה לפניות מטעם המנכ"לית ;

3.5. ריכוז חומרים והכנתם לקראת דיונים וישיבות ;

3.6. הכנת סיכומי ישיבות ופגישות, מצגות וניירת מקצועית ;

3.7. ריכוז ומעקב של מכרזי העמותה, לרבות ספקים וכח אדם ;

3.8. עבודה שוטפת עם ממשקים בכירים בארגון ומחוצה לו ;

3.9. ביצוע כל משימה שתוטל מעת לעת על ידי מנכ"לית העמותה בקשר עם פעילות העמותה.

3.10. התפקיד דורש זמינות גבוהה מאוד ועבודה בשעות בלתי שגרתיות.

4. היקף המשרה

100%.

5. תנאי העסקה

בהסכם עבודה אישי בנוסח המקובל בתאגידים עירוניים ובהתאם למפורט בהנחיות משרד הפנים.

6. דרישות מקדמיות להגשת מועמדות לתפקיד

תנאי הסף המצטברים הינם כמפורט בהנחיות משרד הפנים לגבי תאגידים עירוניים, וכמפורט להלן:

6.1. ניסיון – למועמד/ת ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד דומה.

6.2. יישומי מחשב – שליטה מלאה בתוכנות Office, לרבות Outlook, Word, Power Point, Excel וכיוצ"ב.

6.3. שפה – שליטה מלאה בדיבור ובכתיבה בשפה העברית.

6.4. רישיון נהיגה בתוקף.

7. שיקולים לבחירה ותנאים נוספים

העמותה תהיה רשאית להתחשב בשיקולים הבאים בבחירת המועמד/ת הזוכה:

7.1. השכלה – תואר אקדמי מוכר מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל, כמשמעותם בחוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958, או תואר אקדמי שהוא שווה ערך לתואר אקדמי בישראל מאת מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהוא מוסד מוכר במדינתו או תעודה המעידה על סיום לימודים אחרים המוכרים בישראל כשווי ערך לעניין דרגת שכר אקדמית – יתרון.

7.2. כישורים אישיים – יכולת עבודה עצמאית בסביבה מרובת משימות; כושר ביטוי וניסוח בכתב ובעל פה ברמה גבוהה; הבנה אנליטית ועסקית; מוסר עבודה גבוה; דייקנות; סדר וארגון; אמינות ודיסקרטיות; יחסי אנוש טובים וגישה שירותית; נכונות לעבודה מאומצת.

8. אופן הגשת ההצעות

8.1. מועמד/ת המעוניין/נת להתמודד למכרז יגיש/תגיש טופס מועמד בנוסח המצ"ב בצירוף המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות מתאימות המעידות על השכלתו/ה, פירוט ניסיונו/ה המקצועי בצירוף מכתבי המלצה ו/או פרטי קשר של ממליצים וכל נתון אחר רלבנטי אחר (להלן: "ההצעה").

8.2. ההצעה תוגש למשרדי העמותה בכתב, במעטפה סגורה עליה יירשם "מועמדות לתפקיד מנהל/ת לשכת מנכ"לית".

8.3. את ההצעה יש להגיש ידנית / בדואר אלקטרוני שכתובתו: neomi@pnay-by.co.il לגבי נעמי אהרון במשרדי העמותה שברחוב הרב עוזיאל 13, באר יעקב, בימים א-ה בשעות 10:00-16:00, ועד לא יאוחר מיום 8/3/2020 בשעה 12:00.

8.4. מעטפה אשר לא תוגש במועד שנקצב לכך תוחזר לשולח/ת בלא שתיפתח.

9. אופן הליך הבחירה

9.1. ועדת כח האדם של העמותה תבחן את ההצעות, תראיין את המועמדים העומדים בתנאי הסף, ותחליט על המועמד/ת המתאים/מה ביותר.

9.2. ועדת כח האדם אינה כפופה לחוק חובת המכרזים והיא רשאית, בהתאם להנחיות משרד הפנים, לפעול כדלקמן:

9.2.1. לפנות ביוזמתה למועמדים פוטנציאלים ולהזמין להציג את מועמדותם לתפקיד.

9.2.2. לדרוש מידע ו/או חוות דעת ו/או המלצות ביחס לכשירותם של המועמדים, וזאת מכל גורם אשר הוועדה תמצא לנכון לפנות אליו, ובכפוף להוראות הדין.

9.2.3. לזמן מועמד/ים לריאיון בהתראה קצרה ובמידת הצורך להפנותם למבחני התאמה לתפקיד.

9.2.4. במקרה של ריבוי מועמדים שעומדים בתנאי הסף, לזמן לראיון רק את עשרת המועמדים הבולטים והמתאימים ביותר.

10. קבלת פרטים נוספים:

הבהרות ושאלות בנוגע למכרז ניתן לשלוח לנעמי אהרון או בכתובת מייל: neomi@pnay-by.co.il

בכבוד רב,

שירלי דרי, מנכ"לית

העמותה לפנאי וקהילה באר יעקב

טופס מועמד
בקשה למשרה פנויה

שם התפקיד : מנהל/ת לשכת מנכ"לית

פרטים אישיים

שם משפחה : _____ שם פרטי : _____

שם האב : _____ מס' ת.ז. : _____

כתובת : _____ מס' טלפון : _____

טלפון נייד : _____

**תאריך לידה : _____ **ארץ לידה : _____ **ארץ מוצא : _____

**שנת עליה : _____

**מצב משפחתי : ר / נ / ג / א שם בן הזוג : _____

**מקום העבודה של בן הזוג : _____

****ילדים**

<u>שם הילד</u>	<u>תאריך לידה</u>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

שליטה בשפות

<u>השפה</u>	<u>קריאה</u>	<u>כתיבה</u>	<u>דיבור</u>
עברית			
אנגלית			
ערבית			
אחר			

השכלה

פרטי השכלה	יסודית	תיכונית	מקצועית	גבוהה	גבוהה
מס' שנות לימוד					
תאריך גמר					
שם המוסד					
מקום המוסד					
המקצוע העיקרי					
התואר או התעודה					

השתלמויות

שם הקורס	משך הקורס	מועד הקורס	המקום	תעודת גמר (יש לצרף)

פרטי שירות במסגרת השלטון המקומי או המדינה

תאריך התחלת השירות	במשרד או ברשות מקומית	בתפקיד	מעמד	דרגה

ניסיון תעסוקתי מחוץ למסגרת השלטון המקומי או שירות המדינה

תקופת ההעסקה	תקופת ההעסקה	תקופת ההעסקה	תקופת ההעסקה	תקופת ההעסקה	פרטי התעסוקה
					שם המעביד
					כתובת + טלפון
					סוג העבודה
					התפקיד
					שכר אחרון
					סיבת הפסקת העבודה

אנא פרט ניסיון קודם בתחום הרלוונטי:

פירוט קרובי משפחה המועסקים במועצה המקומית באר יעקב, בעמותה לפנאי וקהילה באר יעקב או בגופי סמך שלהן:

שם פרטי ומשפחה	הקרבה	המחלקה	המקום	התפקיד

****שירות צבאי**

כן / לא

תקופת השירות – מיום: _____ עד ליום: _____

מספר אישי: _____

דרגה: _____

המלצות:

שם הממליץ	תפקיד / מקצוע	כתובת ומס' טלפון

הנני מציע/ה בזאת מועמדותי למשרה דלעיל.
אני מצהיר/ה כי כל הפרטים שמסרתי לעיל בטופס זה הינם נכונים.

חתימה

תאריך

אין חובה למלא הפרטים המסומנים בכוכבית (*)
**** על המועמד/ת לצרף לבקשה קורות חיים; תעודות השכלה; המלצות.