

מכרז פומבי לתפקיד מנהל.ת לשכת מנכ"לית החברה הכלכלית – החלפה לחל"ד

החברה הכלכלית ים המלח	היחידה:
מ"מ מנהל.ת לשכת מנכ"ל.ית החברה הכלכלית	תואר המשרה:
לפי חוזר שכר 6.21 (הסכם תאגידים)	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
<p>ניהול והפעלה של לשכת מנכ"לית החברה וסיוע אדמיניסטרטיבי למנכ"לית החברה לקידום ענייני החברה בהתאם להנחיותיה.</p> <p style="text-align: center;"><u>עיקרי התפקיד:</u></p> <p>1. ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת מנכ"לית החברה.</p> <p>א. מתן פתרונות לבעיות אדמיניסטרציה של עובדי החברה.</p> <p>ב. ביצוע עבודה אדמיניסטרטיבית בלשכה, בהתאם לצרכים.</p> <p>ג. ריכוז ודיווח שעות העבודה של הצוות החברה.</p> <p>ד. קשר רציף עם מחלקת כוח אדם ברשות.</p> <p>2. ניהול תוכנית הפעילויות של מנכ"לית החברה.</p> <p>א. מיון וניתוב הפניות המגיעות ללשכת מנכ"לית החברה.</p> <p>ב. תיאום פגישות למנכ"לית החברה, ע"פ הנחיותיה.</p> <p>ג. ריכוז חומר ומידע למנכ"לית החברה לקראת ובעקבות דיונים שונים בהם הוא נוכח.</p> <p>ד. משלוח תזכורות שונות למנכ"לית החברה ולגורמים בכירים, לגבי פעילויות ופגישות בענייני החברה.</p> <p>3. ריכוז והפצת מידע, הנוגע לפעולות והחלטות בחברה.</p> <p>א. כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות מנכ"לית החברה.</p> <p>ב. איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים, בתוך ומחוץ לחברה, לצורך סיוע למנכ"לית החברה בקבלת החלטות.</p> <p>ג. מעקב אחר פעולות יחידות החברה לצורך דיווח למנכ"לית החברה, לרבות קבלת עדכונים מהסמנכ"לים ומנהלי היחידות בחברה.</p> <p>ד. הכנת דו"חות מנכ"לית החברה, לצורך מיפוי ובקרה על פעולות ביחידות החברה.</p> <p>ה. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנכ"לית החברה.</p>	תיאור התפקיד:

מרכז פומבי לתפקיד מנהל.ת לשכת מנכ"לית החברה הכלכלית – החלפה לחל"ד

<p>4. ריכוז נושאי כוח אדם בחברה. 5. ביצוע משימות נוספות על פי דרישת הממונה.</p>	
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> תעודת בגרות מלאה</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>ניסיון מקצועי – נדרש ניסיון מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה.</p>	
<p><u>דרישות נוספות</u> <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE: PowerPoint, Excel, Word <input checked="" type="checkbox"/> יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות- יתרון.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • עבודה בשעות לא שגרתיות. • ייצוגיות. • התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים. • עבודה במקביל על משימות מרובות. 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>מנכ"ל.ית החברה הכלכלית</p>	<p>כפיפות:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: <u>יום חמישי 23.10.25</u> קורות חיים יש להגיש עד יום: <u>יום חמישי 06.11.25 בשעה 12:00</u> <u>באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן</u> • איש הקשר לעניין מכרז זה: <u>אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש</u> <u>טלפון: 08-6688871</u> <p>* יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p>	<p>מנהלה:</p>

מכרז פומבי לתפקיד מנהל.ת לשכת מנכ"לית החברה הכלכלית – החלפה לחל"ד

* תינתן העדפה לאנשים ולנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים/ות בתנאי הסף למשרה וכשירים/ות לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.