

**מכרז פומבי לתפקיד מנהל/ת לשכת מנכ"לית**  
**בחברה הכלכלית ים המלח**

<b>נתוני משרה</b>
<b>סוג תפקיד:</b>
התפקיד אינו מוגדר בחקיקה
<b>תאריך עדכון:</b>
04/05/2023
<b>תיאור התפקיד: מנהל/ת לשכת מנכ"לית בחברה הכלכלית ים במלח</b>
<b>ייעוד:</b>
ניהול והפעלה של לשכת מנכ"לית החברה, וסיוע אדמיניסטרטיבי למנכ"לית החברה לקידום ענייני הרשות בהתאם להנחיותיה.
<b>תחומי אחריות:</b>
א. ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת מנכ"לית החברה. ב. ניהול תכנית הפעילויות של מנכ"ל החברה. ג. ריכוז והפצת מידע, הנוגע לפעולות ולהחלטות החברה. ד. ריכוז נושאי כוח אדם בחברה.
<b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:</b>
<b>1. ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת מנכ"לית החברה.</b>
א. מתן פתרונות לבעיות אדמיניסטרציה של עובדי החברה. ב. ביצוע עבודה אדמיניסטרטיבית בלשכה, בהתאם לצרכים. ג. ריכוז ודיווח שעות העבודה של הצוות החברה. ד. קשר רציף עם מחלקת כוח אדם ברשות.
<b>2. ניהול תוכנית הפעילויות של מנכ"לית החברה.</b>
א. מיון וניתוב הפניות המגיעות ללשכת מנכ"לית החברה. ב. תיאום פגישות למנכ"לית החברה, ע"פ הנחיותיה. ג. ריכוז חומר ומידע למנכ"לית החברה לקראת ובעקבות דיונים שונים בהם הוא נוכח. ד. משלוח תזכורות שונות למנכ"לית החברה ולגורמים בכירים, לגבי פעילויות ופגישות בענייני החברה.
<b>3. ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות ולהחלטות בחברה.</b>
א. כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות מנכ"לית החברה.

## מכרז פומבי לתפקיד מנהל/ת לשכת מנכ"לית בחברה הכלכלית ים המלח

<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>
<b>כפיפות:</b>
מנכ"לית החברה.
<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>
<p>א. עבודה בשעות לא שגרתיות.</p> <p>ב. ייצוגיות.</p> <p>ג. התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים.</p> <p>ד. עבודה במקביל על משימות מרובות.</p>

תנאים מקדימים למינוי	
תעודת בגרות מלאה	<b>ידע והשכלה:</b>
קורסים והכשרות מקצועיות: לא נדרש.	
היכרות עם תוכנות ה-OFFICE: PowerPoint, Excel, Word	<b>יישומי מחשב:</b>
לא נדרש.	<b>רישום מקצועי:</b>
בעל/ת ניסיון של שנה בתפקיד דומה .	<b>ניסיון מקצועי:</b>
לא נדרש, מעבר לסעיף לעיל.	<b>ניסיון ניהולי:</b>

## מכרז פומבי לתפקיד מנהל/ת לשכת מנכ"לית בחברה הכלכלית ים המלח

היחידה:	לשכת מנכ"לית החברה הכלכלית ים המלח
תואר המשרה:	מנהל/ת לשכת מנכ"לית החברה הכלכלית ים המלח.
דרגת המשרה ודירוגה:	לפי חוזר שכר 6.21 (הסכם תאגידיים)
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	<p>ניהול והפעלה של לשכת מנכ"לית החברה, וסיוע אדמיניסטרטיבי למנכ"לית החברה לקידום ענייני החברה בהתאם להנחיותיה. עיקרי התפקיד:</p> <p>א. ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת מנכ"לית החברה.</p> <p>ב. ניהול תוכנית הפעילויות של מנכ"לית החברה.</p> <p>ג. ריכוז והפצת מידע, הנוגע לפעולות והחלטות בחברה.</p> <p>ד. ריכוז נושאי כוח אדם בחברה</p>
תנאי סף:	<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>השכלה - תעודת בגרות מלאה</p> <p>ניסיון מקצועי - בעל/ת ניסיון של שנה בתפקיד דומה</p> <p><u>דרישות נוספות</u></p> <p>☒ <b>יישומי מחשב</b> – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE: PowerPoint, Excel, Word</p>
מנהלה:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מועד פרסום המכרז: <b>יום חמישי 15.06.23</b></li> <li>• קורות חיים יש להגיש עד יום: <b>חמישי 29.06.23 בשעה 12:00 לרונית היימן רכזת משאבי אנוש במייל <a href="mailto:hr@ma-tamar.co.il">hr@ma-tamar.co.il</a></b></li> <li>• איש הקשר לעניין מכרז זה: <b>ירדן אבן מ"מ מנהלת לשכת חכ"ל טלפון: 08-6688811</b></li> <li>• ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר".</li> <li>• ** ייעוץ רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.</li> </ul>
הבהרה מגדרית:	המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.



## מכרז פומבי לתפקיד מנהל/ת לשכת מנכ"לית בחברה הכלכלית ים המלח

\* 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 בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

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