



מכרז פומבי מס' 16/2026

לתפקיד רכז/ת אדמיניסטרציה בלשכת ראש המועצה במועצה האזורית שער הנגב

<p align="center">רכז/ת אדמיניסטרציה בלשכת ראש המועצה</p>	<p align="center">תואר המשרה:</p>
<p align="center">מנהלי 7-9</p>	<p align="center">דירוג ודרגת המשרה:</p>
<p align="center">ראש המטה</p>	<p align="center">כפיפות:</p>
<p align="center">100%</p>	<p align="center">היקף העסקה:</p>
<p align="center">פומבי</p>	<p align="center">סוג מכרז:</p>
<p align="center">מיידי</p>	<p align="center">מועד איוש:</p>
<p align="center">תיאור התפקיד:</p> <p>תכלול עבודת המטה בלשכת ראש המועצה, בכפיפות לראש המטה, לרבות אחריות על הניהול האדמיניסטרטיבי וקידום משימות הלשכה.</p> <p>1. ניהול מסמכים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניתוב חומר המגיע ללשכה לגורמים המתאימים ברשות, ניהול מעקב אחר המשך הטיפול ומתן מענה לפונים לפי העניין. • ניהול המידע בלשכה, לפי הכללים וההנחיות, לרבות ניהול מסמכים רגישים. • עריכה וריכוז של חומר מקצועי לקראת דיונים וישיבות, כולל ניירות עבודה, דוחות ונתונים, לפי הנחיות ראש המטה והפצתם לגורמים הנוגעים בדבר. • מעקב אחר יישום החלטות הנקבעות על ידי ראש המטה ו/או ראש המועצה ומתן תזכורת לנוגעים בדבר לגבי מטלות שלא מולאו במועדן. • עריכת פרוטוקולים והפצתם לגורמים הנוגעים בדבר, בהנחיית ראש המטה. <p>2. ניהול סדר היום ולו"ז ראש המועצה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניהול יומן: תיאום פגישות, ישיבות ואירועים של ראש המועצה מול גורמי פנים וחוץ, בהתאם לתיעודף ראש המועצה וראש המטה. • הכנה לישיבות: ריכוז חומר מקצועי, מסמכי רקע ומצגות לקראת פגישות עבודה וישיבות מועצה. <p>3. אדמיניסטרציה וניהול שוטף של הלשכה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אחריות אדמיניסטרטיבית כוללת לקראת ביקורים רשמיים, אורחים מחו"ל ואירועים ציבוריים בלשכת ראש המועצה או סגנו. • מענה טלפוני: סינון וניתוב שיחות נכנסות ומתן מענה ראשוני לפניות. 	



<p>4. כל נושא אחר בתחומי העיסוק, אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</p>	
<p>השכלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. • יתרון לבעלי השכלה אקדמית. • ניסיון בתפקיד דומה - יתרון. 	<p>תנאי סף:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • עבודה בשעות לא שגרתיות. • ייצוגיות. • התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים. 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ • שליטה מלאה במחשב, כולל תוכנות Office • ניידות עצמית • ניסיון בעבודה עם ניהול בכיר ונבחרי ציבור – יתרון • התנהלות מלאה בעיתות חירום • המועמד שיבחר ישובץ למערך החירום המועצתי 	<p>דרישות נוספות:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • בעלת/ת כושר ארגון וניהול, אסרטיביות ובעלת/ת יחסי אנוש מצויינים. • יכולת עבודה מול קהל, ייצוגיות ושירותיות ברמה גבוהה. • עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה (נבחרי ציבור וניהול בכיר). • יכולת עבודה בתנאי לחץ. • יכולת עבודה בצוות. • יכולת ארגון וסדר ברמה גבוהה. • אמינות ומהימנות אישית. • תודעת שירות וייצוגיות. 	<p>כישורים אישיים נדרשים:</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 כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.</p>	<p>הערות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: 10/03/2026</p> <p>הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing. יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה).</p> <p>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>הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:</p>



<p>הליכי המיון למשרה : במקרה של ריבוי מועמדים, תהא רשאית המועצה לזמן לוועדת בחינה את שמונת המועמדים שהשיגו במבחנים את התוצאות הגבוהות ביותר.</p> <p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון : 077-9802216</p> <p>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 25/03/2026 בשעה 12:00.</p> <p>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>המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.</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.</p> <p>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>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</p>
<p>תינתן עדיפות למועמד המסתייד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p>	<p>ייצוג הולם:</p>
<p>המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>