



**הודעה על משרה פנויה -
גיוס עוזר/ת מנכ"לית ומנהל/ת לשכה (משרת אמון)**

ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה והזמנה להציג מועמדות לאיוש משרה זו כאמור. איגוד ערים לאיכות סביבה יהודה הינו איגוד ערים המורכב מ-8 רשויות מקומיות באזור יהודה ושומרון: הר אדר, מגילות ים המלח, מעלה אדומים, ביתר עילית, אפרת, גוש עציון, קרית ארבע והר חברון. האיגוד הוקם בצו הממונה על משרד הפנים באיו"ש, כדי לפעול למען איכות הסביבה במרחב הדרומי של יהודה ושומרון. האיגוד מטפל בכל נושאי איכות הסביבה של הרשויות המקומיות החברות בו. יובהר כי מדובר במשרת אמון ולפיכך גיוס למשרה זו אינו מחייב קיום מכרז, והאיגוד אף אינו מחויב לקחת אף מועמד/ת.

פרטי המשרה

תפקיד: עוזר/ת איש/ית למנכ"לית וניהול לשכה
כפיפות ואחריות ניהולית: מנכ"לית איגוד ערים לאיכות סביבה יהודה.
היקף משרה: משרה מלאה.
תחילת עבודה: מיידי.
מיקום המשרד: מישור אדומים
כללי: המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של האיגוד.

הוראות הודעה זאת יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין האיגוד.

לפרטים נוספים: naama@enviosh.org.il

מידע על האיגוד באתר האיגוד: <https://yehuda.enviosh.org.il>

אופן הגשת מועמדות:

- קורות חיים בצירוף תעודות רלוונטיות ושתי המלצות רלוונטיות למשרה ממעסיקים קודמים יש להגיש **עד יום 28.6.26** באמצעות דוא"ל naama@enviosh.org.il
- הגשת המועמדות תכלול את המסמכים הבאים:
 - טופס מועמד.
 - קורות חיים.
 - מסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף לרבות תעודות המעידות על השכלה וכן מסמכים רלוונטיים לדרישות המשרה.
 - המלצות.
- בקשה שתשלח ללא המסמכים הנדרשים כאמור לעיל, לא תבחן.
- האיגוד שומר על זכותו על לערוך למועמדים הולמים מבחן עומק/ראיון מקצועי/מטלה בכתב.
- רק פניות מתאימות תעניינה.
- האיגוד אינו מחויב לקבל הצעה כלשהי והוא שומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכיו של הליך זה, בכל שלב משלביו.
- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.
- הבהרה: הגיוס למשרת אמון, ולפיכך הליך זה אינו מכרז.
- משרה זו פטורה ממכרז בהתאם לסעיף 5 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ס 1979- ובהתאם לסעיף 1 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז 1977- ורק מחוייבת באישור מינוי על ידי מועצת האיגוד בכפוף כמובן לתקנון המשרה במסגרת תקציב האיגוד.
- מועמד עם מוגבלות היא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה. עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי האיגוד, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.





12. ההתקשרות בין הצדדים תהיה על בסיס של עובד לתקופה קצובה בהתאם לזמינות ותקצוב ממשרדי הממשלה.

תחומי אחריות:

1. ניהול משרד וסיוע למנכ"לית

- 1.1 ריכוז חומר ומידע והכנת חומרים, כולל מצגות, טבלאות אקסל וכל חומר נדרש אחר לקראת ובעקבות ישיבות.
- 1.2 ניהול לוחות זמנים אחריות על תיאומי פגישות, זימון ישיבות מועצת האיגוד, תיאומי ביקורים באיגוד ומחוצה לו, לרבות מפגשים מרובי משתתפים.
- 1.3 אחריות על מינהלות משרדי האיגוד מול גורם משכיר (אחזקות, ניקיון) לרבות ריכוז וביצוע רכש והצטיידות עבור צרכי האיגוד, בדיקת והשוואת הצעות מחיר מספקים, וניהול ורכישת מלאי וציוד משרדי.
- 1.4 רישום פרוטוקול ישיבות, ביצוע מעקב ובקרה על פרוטוקולים והחלטות והכנת דו"חות.
- 1.5 הכנת ישיבות/כנסי האיגוד - סדר ארגון, תיאום, זימון וכיבוד בהתאם לצורך.
- 1.6 ריכוז ותיאום וועדות האיגוד ופורומים מקצועיים, היערכות, תיאום, זימון, רישום פרוטוקולים.
- 1.7 אחריות על אתר האיגוד ובין היתר: ריכוז חומרים והעברה להעלאתם לאתר (בסיוע ספק חיצוני שמתחזק את האתר), אחריות על תחזוקה והעלאת תכנים לפייסבוק.
- 1.8 ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות והחלטות באיגוד בפלטפורמות שונות.
- 1.9 טיפול בדיווחים לרשויות ומוסדות, ריכוז מענה לביקורות חיצוניות שמבוצעות מעת לעת באיגוד, מענה לפניית חופש המידע.
- 1.10 מתן שירותים כאמור לעיל למנהלי המחלקות והאגפים באיגוד.
- 1.11 טיפול בתחום משאבי האנוש באיגוד, אחריות וארגון פעילויות רווחה לעובדים/ות (בהנחיית המנכ"לית).
- 1.12 ייעוץ למנכ"לית בהיבטים מקצועיים וייצוג האיגוד המול גורמים בתוכו ומחוצה לו.
- 1.13 ייעוץ מקצועי בתחומים המוניציפליים השונים, בהם עוסקת מנכ"לית האיגוד.
- 1.14 תעודוף משימות והגדרת סדרי עדיפויות, הנגזרים מהחלטות מנכ"לית האיגוד.
- 1.15 ייצוג מנכ"לית האיגוד בפורומים פנימיים וחיצוניים.

2. סיוע לניהול הכספים ובהנהלת החשבונות של האיגוד:

- 2.1 קליטת חשבוניות ספקים.
- 2.2 הכנה לשכר - ריכוז כולל מעקב ובקרה על דו"חות הנוכחות של עובדי האיגוד לרבות אחריות על דו"ח שכר בהיבט היעדרות (מחלה, חופשה) מול חשב שכר של האיגוד ובתיאום מנכ"לית.
- 2.3 סיוע לגזברות האיגוד ולמחלקות האיגוד בקשר מול ספקים ונותני שירות, גבייה ושליחת תזכורות לתשלום.
- 2.4 ניהול קופה קטנה של האיגוד.

3. סיוע למנכ"לית האיגוד במטלות/נושאים שונים על פי הנחייתה.

דרישות לתפקיד:

1. השכלה - תנאי סף:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג 2012 באותם תחומים, ובעל ניסיון - מקצועי כמפורט להלן או תעודת סמיכות לרבות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 21 ומעבר שלוש בחינת לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל) שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור.

2. ניסיון - תנאי סף:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה או





בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.
עבור הנדסאי רשום 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.
עבור טכנאי מוסמך 6 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.

3. ניסיון - יתרון:

- ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי (כולל סיוע להנהלת חשבונות) במהלך 4 השנים האחרונות.
- ידע בסיסי בהנה"ח וגבייה.
- שליטה בכתובת פרוטוקולים, הכנת מצגות וטבלאות אקסל.
- שליטה בניהול יומנים מורכבים ותיאום פגישות מרובות משתתפים.
- היכרות עם כלי AI לשימוש שוטף בעבודת האיגוד.

4. שפות:

- שליטה מלאה בעברית – דיבור, כתיבה - חובה.
- אנגלית - שליטה טובה בדיבור- יתרון .

5. יישומי מחשב:

- שליטה בתוכנות אופיס.
- שליטה בתוכנת Power point

דרישות נוספות:

- היכרות עם השלטון המוניציפאלי - יתרון.
- בעלת יחסי אנוש מעולים ו"ראש גדול".
- אוריינטציה שירותית.
- יכולת ירידה לפרטים ומעקב אחר ביצוע משימות.
- אחריות, אמינות ומהימנות.
- יכולת ארגון תכנון וסדר - קפדנות ודייקנות .
- הכרות עם אזור יהודה ושומרון והקהילות השונות בו - יתרון .
- יכולת עבודה מול גורמים בכירים בשלטון המקומי ובמשרדי ממשלה .
- יכולת עבודה בצוות.

~~מבצעה,~~
~~יהודה אסרף~~
יו"ר איגוד ערים לאיכות הסביבה יהודה





איגוד ערים לאיכות סביבה יהודה
שאלון אישי¹: מועמדות למכרז

לתפקיד: _____ מספר מכרז: _____

מכרז חיצוני

מכרז פנימי

יש לצרף קורות חיים/מסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף שפורסמו במכרז

1. פרטים אישיים: אין חובה למלא במקומות המסומנים בכוכבית (*)

שם משפחה	שם פרטי	שם משפחה קודם*	מס' תעודת זהות
מס' טלפון נייד	מס' טלפון נוסף	Email:	

2. שפות: שליטה מלאה יש לסמן (+), שליטה חלקית יש לסמן (-), ללא שליטה בשפה כלל יש לסמן 0

שפה	קריאה	כתיבה	דיבור
עברית			
ערבית			
אנגלית			
אחר			



¹ מבוסס על "נוהל קבלת עובדים" נוהל מס' 1 משרד הפנים



3. השכלה

פרטים	יסודית	תיכונית	גבוהה	תארים נוספים
שם המוסד				
שם היישוב של המוסד				
מס' שנות לימוד				
שנת סיום				
המקצוע העיקרי				
התואר/התעודה				

4. קורסים והשתלמויות בתחום המקצועי הרלוונטי לתפקיד במכרז

שם הקורס/השתלמות	תקופת הלימודים		מסגרת לימודים	תעודת גמר
	מ-	עד-		

5. ניסיון תעסוקתי רלוונטי

מקום העבודה	תקופת העבודה		תפקיד	דרגה*	הסיבה להפסקת העבודה
	מ-	עד-			





--	--	--	--	--

6. קרובי משפחה שעובדים באיגוד ו/או ברשויות החברות באיגוד: בן/בת זוג, הורה, בן/בת ובני זוגם, אח/אחות וילדיהם, גיס/גיסה, דוד/דודה, חותן/חותנת, חם/חמות, חתן/כלה, נכד/נכדה לרבות חורג או מאומץ, (אם יש יותר משני קרובי משפחה שעובדים ברשות, יש לציין זאת בדף נפרד)

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	יחס קרבה	יחידה	תפקיד

7. שמות ממליצים

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד/מקצוע	כתובת	מס טלפון

8. שונות (כגון ציונים לשבח, פרסי עידוד מיוחדים וכדומה):

האיגוד מקנה עדיפות לזכאים לכך על פי דין, כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ושוויון ההזדמנויות בעבודה. אם את/ה נמנים עם אחת הקבוצות הבאות, סמני/ X במקום המתאים: אני או אחד מהורי נולדנו באתיופיה _____ אני אדם עם מגבלות כמשמעו בצו ההרחבה לעידוד והגברת תעסוקה של אנשים עם מגבלות _____ אם כן, אנא פרטי איזה התאמות נגישות נדרשות לצורך מילוי תפקידך: _____

אני מגישה/ה בזאת את מועמדותי למכרז הני"ל ומצהירה/ה שכל הפרטים שמילאתי בטופס נכונים. תאריך _____ חתימה _____

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף תישקל מועמדותו/ה לתפקיד שבמכרז.

