

דרוש/ה רכז/ת אדמיניסטרטיבית יד חריף - מכרז פומבי מספר 85/2025

כפיפות: מנהלת מרכז האומנויות יד חריף

דירוג: מנהלי

דרגה: 7-9

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

ריכוז ותיאום פעולות אדמיניסטרטיביות והפעלתיות במרכז אומנויות יד חריף, מתן מענה שוטף ותמיכה לצרכי המרכז, לספקים, למורים ולארגונים שותפים.

תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

- יישום ביצוע תקציב המרכז בהתאם להנחיות הרשות.
- מעקב אחר הכנסות והוצאות, הנהלת חשבונות וניהול הכספים.
- טיפול בהזמנות, הצעות מחיר, והתקשרויות עם ספקים.
- הפקת דוחות כספיים תקופתיים.
- ניהול ותיאום פעילויות, רישום לקורסים אירועים וחוגים.
- סיוע אדמיניסטרטיבי בהפקת אירועים ולוגיסטיקה שוטפת.
- עבודה מול גופי סיוע חיצוניים, כגון מפעל הפייס, משרד החינוך וכו'.
- טיפול במערכות מידע.
- קשרי לקוחות – גבייה, מתן שירות ותחזוקה שוטפת.
- תמיכה שוטפת בצוות – אדמיניסטרטיבית וארגונית.
- ריכוז דיווחי שכר מורים והחזרי נסיעות.
- ריכוז נתונים וטפסים ועבודה שוטפת מול מח' שכר במועצה.
- סיוע בהכנת דוחות והעסקת עובדים, כולל דוחות שעות.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודות המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד ותעודת בגרות מלאה.
- תעודת הנהלת חשבונות/ חשבות שכר- יתרון.



ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנתיים בעבודה בתחום המכרז- יתרון.

כישורים אישיים:

- שירותיות.
- יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות.
- יכולת הובלה.
- סדר וארגון.
- עבודה בצוות.

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב:

- היכרות עם תוכנות ה-office.
- היכרות עם תוכנת EPR.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי- [/https://www.m-yehuda.org.il/953](https://www.m-yehuda.org.il/953)
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

***בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, 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.**

****במשרה תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**

*****זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.**

על המועמדיים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום **חמישי בתאריך 4/12/2025** ולא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 18/12/2025** שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

