



לחברה הכלכלית לפיתוח מגידו בע"מ דרוש/ה:

מנהלת לשכת מנכ"לית

מכרז פומבי 1/26

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העירויות (מכרזים לקבל עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה החברה הכלכלית לפיתוח מגידו בע"מ על משרה פנויה כדלקמן:

היקף העסקה: 100% משרה.

כפיפות: מנכ"לית החברה הכלכלית לפיתוח מגידו בע"מ.

דירוג דרגה: מנהלי, 7-9.

תיאור התפקיד:

ניהול שוטף של לשכת מנכ"לית החברה, מתן סיוע אדמיניסטרטיבי ברמה גבוהה וריכוז תחומי הליבה של התאגיד הכוללים מכרזים, רכש, פרויקטים וקולות קוראים. התפקיד דורש עבודה עצמאית בסביבה דינמית, דיוק, אחריות ויכולת ניהול תהליכים מורכבים מול ממשקים פנים וחוץ ארגוניים.

עיקרי התפקיד:

- ניהול לשכה ואדמיניסטרציה: ניהול יומן פגישות, תיאום שיחות ועידה ונסיעות, מענה לפניות, הכנת מצגות, דוחות ופרוטוקולים וניהול הידע והמידע הארגוני בארכיון.
- ניהול תהליכי מכרזים ורכש: ריכוז והסדרת תהליכי מכרזים לקבלנים (פרסום, הכנת תיקים, רישום פרוטוקולים), איתור ספקים וניהול ערבויות וביטוחים.
- טיפול בקולות קוראים ודיווחים: ריכוז וטיפול בגיוס משאבים (קולות קוראים) מול משרדי ממשלה, כולל מעקב, הגשה ודיווח שוטף.
- ריכוז תחום הרכש בחברה: הצעות מחיר, פתיחת הזמנות, בקרה תקציבית ותשלומים: ניהול ומעקב אחר תשלומים לספקים וקבלנים.
- ריכוז נושאי כוח אדם ונותני שירותים במיקור חוץ בהתאם להנחיות מנכ"לית החברה, כולל רווחת עובדת ותנאי עבודה (ציוד, נוכחות, ושירותי משרד).
- שירות לקוחות – מענה לפניות משתכנים בהרחבות ומעקב אחר פניה עד סיום הטיפול, ריכוז תיקי הלקוחות והמידע.
- ממונה על חופש המידע של החברה הכלכלית.
- מתן מענה אדמיניסטרטיבי למנכ"ל חברת מי מגידו בע"מ.
- מתן מענה אדמיניסטרטיבי לסגן ראש המועצה.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת החברה, ע"פ ההנחיות הממונה.

תנאי סף ודרישות מקצועיות:

- השכלה: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. תואר אקדמאי- יתרון.
- ניסיון מקצועי: ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה אדמיניסטרטיבית/ניהול משרד.



דרישות נוספות:

- יתרון לניסיון רלוונטי קודם בניהול לשכת מנכ"ל או גורם בכיר אחר בארגון, עבודה בשלטון המקומי, או ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי של מכרזים וחוזים.
- יישומי מחשב: שליטה מלאה ביישומי Office בדגש על Word, Excel, Outlook, עבודה עם כלים דיגיטליים ובינה מלאכותית – יתרון.
- שפות: שליטה מלאה בעברית (ביטוי בכתב ובע"פ); אנגלית ברמה טובה – יתרון.
- רישיון נהיגה: חובה ויכולת ניידות.

כישורים ומאפיינים נוספים:

- ייצוגיות, אמינות ודיסקרטיות.
- יכולת עבודה תחת לחץ וניהול משימות רבות בו-זמנית.
- תקשורת בין-אישית ותודעת שירות גבוהה.
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לצורך.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

להגשת מועמדות, בצירוף קורות חיים וכלל התעודות והמסמכים הרלוונטיים, יש ללחוץ על הקישור למילוי טופס בקשה מקוון בראש עמוד זה, עד ליום 9.2.2026.

לא יזומן להמשך תהליך מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר יבקש התאמות יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

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

**החברה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בשעת חירום.