

כ"ו כסלו, תשפ"ו  
16 דצמבר, 2025

**מכרז כ"א פנימי/חיצוני 70/2025 – רכז/ת אדמיניסטרציה לאגף תפעול**

**היקף המשרה:** משרה מלאה, 40 ש"ש. נדרשת נכונות לשעות נוספות.

**כפיפות:** מנהל האגף.

**תיאור העיסוק:**

**ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לתחומי עיסוק המחלקה, לפי הנחיות הממונים:**

- מתן מענה אדמיניסטרטיבי למנהלי האגף.
- טיפול בתעודות חיוב בגין פינוי אשפה, הדברה, שירותים וטרינרים.
- ריכוז דיווח ומעקב אחר כמויות פינוי אשפה ופסולת, כולל הפקת דוחות.
- הקלדה וטיפול במסמכים, הקמת הזמנות רכש.
- מעקב אחר תקציב האגף.
- הגשת קולות קוראים וניהול מעקב.
- הקלדה והכנת מצגות.
- מענה טלפוני ופרונטאלי לפניות הציבור.
- טיפול בלוח זמנים ופגישות, מעקב אחרי דוא"ל.
- דוחות נוכחות של עובדי תברואה.
- כל מטלה אחרת שתוטל על ידי הממונים.

**דרישות התפקיד:**

- תואר אקדמי - **חובה! (יש לצרף את העתק התעודה לקורות החיים, לא תישקל מועמדותו של מי שלא יצרף אישור כנ"ל).**
- שליטה בעברית ברמה גבוהה, אנגלית יתרון.
- שליטה ביישומי מחשב ועבודה בסביבת Office.

**כישורים ודרישות נוספות:**

- ארגון וסדר.
- שירותיות.
- מוטיבציה רבה ומחויבות לעבודה.
- יכולת גבוהה לעבודה בסביבה דיגטלית/ממוחשבת.

לצפייה במכרז המפורט והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר – מכרזים.  
[https://mta.org.il/he/bids/#bids\\_4](https://mta.org.il/he/bids/#bids_4)

**הגשת מועמדות עד לתאריך – 30/12/2025**

מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת קבלה.

משה דוידוביץ  
ראש המועצה