

## 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. אשכול השרון הינו איגוד ערים המורכב מ-15 רשויות ומונה כ-550 אלף תושבים. האשכול מונה את הערים הוד השרון, טייבה, טירה, כפר סבא, כפר יונה, כפר קאסם, קלנסואה ורעננה, את המועצות האזוריות דרום השרון ולב השרון, ואת המועצות המקומיות גיליוליה, כוכב יאיר-צור יגאל, כפר ברא, קדימה-צורן ותל מונד. האשכול הוקם כדי לעודד פיתוח אזורי ושיתופי פעולה בין הרשויות המקומיות החברות. זוהי התאגדות וולונטרית של רשויות החוברות יחד כדי להביא פיתוח כלכלי-חברתי-אזורי תוך ניצול היתרון לגודל והראייה האזורית. יובהר כי מדובר במשרת אמון ולפיכך גיוס למשרה זו אינו מחייב קיום מכרז, והאשכול אף אינו מחויב לקחת אף מועמד/ת.

#### פרטי המשרה

**תפקיד:** עוזר/ת אישית למנכ"לית וניהול לשכה  
**כפיפות ואחריות ניהולית:** מנכ"לית אשכול רשויות השרון.  
**היקף משרה:** משרה מלאה.  
**תחילת עבודה:** מיידי.  
**מיקום המשרד:** כפר סבא.

**כללי:**

המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של האשכול.

הוראות הודעה זאת יהיו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין האשכול.

לפרטים נוספים: [gilada@esharon.co.il](mailto:gilada@esharon.co.il) הגשה עד יום 9.4.2026 (כולל).

מידע על האשכול באתר האשכול: [www.esharon.co.il](http://www.esharon.co.il)

#### 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 האשכול, תיאומי ביקורים באשכול ומחוצה לו, לרבות מפגשים מרובי משתתפים.
- 1.3 אחריות על מינהלות משרדי האשכול מול גורם משכיר (אחזקות, ניקיון) לרבות ריכוז וביצוע רכש והצטיידות עבור צרכי האשכול, 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 האשכול- סדר ארגון, תיאום, זימון וכיבוד בהתאם לצורך.
- 1.6 ריכוז ותיאום וועדות האשכול ופורומים מקצועיים, היערכות, תיאום, זימון, רישום פרוטוקולים.
- 1.7 אחריות על אתר האשכול 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 באשכול בפלטפורמות שונות.
- 1.9 טיפול בדיווחים לרשויות ומוסדות, ריכוז מענה לביקורות חיצוניות שמבוצעות מעת לעת באשכול, מענה לפניות חופש המידע.
- 1.10 מתן שירותים כאמור לעיל למנהלי המחלקות והאגפים באשכול.
- 1.11 טיפול בתחום משאבי האנוש באשכול, אחריות וארגון פעילויות רווחה לעובדים/ות (בהנחיית המנכ"לית).
- 1.12 ייעוץ למנכ"לית בהיבטים מקצועיים וייצוג האשכול המול גורמים בתוכו ומחוצה לו.
- 1.13 ייעוץ מקצועי בתחומים המוניציפליים השונים, בהם עוסקת מנכ"לית האשכול.
- 1.14 תעדוף משימות והגדרת סדרי עדיפויות, הנגזרים מהחלטות מנכ"לית האשכול.
- 1.15 ייצוג מנכ"לית האשכול בפורומים פנימיים וחיצוניים.

## 2. סיוע לניהול הכספים ובהנהלת החשבונות של האשכול:

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

## 3. סיוע למנכ"לית האשכול 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 לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, 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 בכתיבת פרוטוקולים, הכנת מצגות וטבלאות אקסל.
- שליטה בניהול יומנים מורכבים ותיאום פגישות מרובות משתתפים.
- היכרות עם כלי AI לשימוש שוטף בעבודת האשכול.

#### 4. שפות:

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

#### 5. יישומי מחשב:

- שליטה בתוכנות אופיס.
- שליטה בתוכנת Powerpoint

### 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 השרון והקהילות השונות בו -יתרון .
- יכולת עבודה מול גורמים בכירים בשלטון המקומי ובמשרדי ממשלה .
- יכולת עבודה בצוות.

#### אופן הגשת מועמדות:

- א. קורות חיים בצירוף תעודות רלוונטיות ושתי המלצות רלוונטיות למשרה ממעסיקים קודמים יש להגיש **עד יום 9.4.2026** באמצעות דוא"ל [gilada@esharon.co.il](mailto:gilada@esharon.co.il)
- ב. הגשת המועמדות תכלול את המסמכים הבאים:
  - טופס מועמד.
  - קורות חיים.
  - מסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף לרבות תעודות המעידות על השכלה וכן מסמכים רלבנטיים לדרישות המשרה .
  - המלצות.
- ג. בקשה שתשלח ללא המסמכים הנדרשים כאמור לעיל, לא תבחן.
- ד. האשכול שומר על זכותו על לערוך למועמדים הולמים מבחן עומק/ראיון מקצועי/מטלה בכתב.
- ה. רק פניות מתאימות תעניינה.
- ו. האשכול אינו מחויב לקבל הצעה כלשהי והוא שומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכוי של הליך זה, בכל שלב משלבו .
- ז. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- ח. הבהרה מגדרית : המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.
- ט. הבהרה : הגיוס למשרת אמון, ולפיכך הליך זה אינו מכרז.
- י. 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 האשכול בכפוף כמובן לתקנון המשרה במסגרת תקציב האשכול.
- יא. מועמד עם מוגבלות יהא 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 האשכול, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- יב. ההתקשרות בין הצדדים תהיה על בסיס של עובד לתקופה קצובה בהתאם לזמינות ותקצוב ממשרדי הממשלה.

**בברכה,  
גלעד אסף  
מ"מ מנכ"ל אשכול השרון**