

מכרז חיצוני  
למועצה אזורית שומרון דרוש/ה  
מרכז/ת אדמיניסטרציה וערביות במח' מכרזים והתקשרויות

היחידה: אגף רכש מכרזים והתקשרויות  
דרוג ודרגה: מח"ר / מינהלי מסלול קידום 37-39 / 7-9  
היקף משרה: 100%  
סוג המכרז: חיצוני  
מספר מכרז: 20/2026

**תיאור התפקיד:**

- מתן שירותי אדמיניסטרציה בתחום המכרזים וההתקשרויות: מעקב על חתימות חוזים, שליחת מכתבים, ריכוז עבודת היועמ"ש, ריכוז חומרים לתיקי מכרזים ולתיקי נוהל יועצים, ריכוז חומרים להעלאת בקשות למליאת המועצה, פרסום מכרזים ונוהלי יועצים, בדיקת הצעות, ריכוז חומרים וזימון ועדות מכרזים, השתתפות בוועדות המכרזים במידת הצורך.
- אחריות לביצוע כל המטלות המשרדיות וביניהן: קבלת קהל, הדפסות, מענה טלפוני, טיפול בדואר יוצא ונכנס, תיאום ישיבות וכד'.
- ניהול ערביות המועצה- מעקב על כלל הערביות, הנפקת הארכות/דרישות מול הבנקים השונים והספקים, ניהול מערך השליחויות והנפקת דו"חות.
- ניהול מערך הביטוחים מכח הסכמים – מעקב אחר קבלת אישורי קיום ביטוחים, הארכות ביטוח, הנפקת דו"חות וכד'.
- הזנת נתונים, פתיחת חוזים וסריקת חומרים למערכות הממוחשבות E.P.R, מודול מכרזים, מאגר יועצים/ספקים ואתר המועצה.

**תנאי סף:**

**השכלה:**

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה - חובה.
- תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ- יתרון.
- עדיפות לתואר במשפטים.

**ניסיון מקצועי:**

ניסיון בעבודת אדמיניסטרציה וניהול משרד.

**כישורים אישיים:** שירותיות ועבודה מול קהל, יחסי אנוש מעולים, אמינות, דיסקרטיות, כושר למידה, יכולת עבודה תחת לחץ, סדר וארגון בניהול רשומות, כושר דיוק ויכולת מספרית, אסרטיביות, יכולת ירידה לפרטים, ראיה מערכתית.

**כפיפות:** מנהלת מחלקת מכרזים והתקשרויות.

**תאריך הגשה:** 19/03/2026 ועד 01/04/2026

אם הופים לנצל

www.shomron.org.il office@shomron.org.il 03-9757627 03-9066444

ת.ד 1, אזור התעשייה ברקו, 4482000 מוקד המועצה: 1-700-700-106

**מועצה אזורית שומרון** מקדמת את עיקרון השוויון והתעסוקה, ושואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך על פי דין. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים המשתייכים לקבוצות הזכאיות לייצוג הולם בתנאי שהינם בעלי כישורים דומים לכישורי מועמדים אחרים.

**תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות** - בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמדים עם מוגבלות הנדרשים להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה - יש לפרט את הצורך בהתאמות ולצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך בטופס הגשת המועמדות.

**תינתן עדיפות למועמדים המשתייכים לאחת הקבוצות הבאות**: נולדו באתיופיה או שאחד מהוריהם נולד באתיופיה, בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית, או הצירקסית, בני האוכלוסייה החרדית, עולים חדשים (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו). על המועמדים מאחת הקבוצות הללו למסור בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותם לקבוצות אלה.

**מועצה אזורית שומרון מעודדת ומקדמת ייצוג הולם של נשים** המשרה מוצעת לנשים ולגברים כאחד.

---

העונים על דרישות המשרה, ימלאו טופס הגשת מועמדות **בצירוף האסמכתאות, בהתאם לתנאי הסף שמופיעים במכרז**. אם לא יוגשו המסמכים הנדרשים, תחשב ההגשה, כאינה עומדת בתנאי הסף.

בקשות שיוגשו לאחר סיום תאריך ההגשה **לא תובאנה בחשבון**.

להגשת מועמדות **לחצו כאן בעכבר קליק ימין ולבחור בפתיחת קישור בכרטיסיה חדשה**

במידה שתתעורר בעיה במהלך התהליך - יש לפנות לתמיכה הטכנית בטלפון 02-5321313

לפניות ובירורים בנושא מכרזים **לחצו כאן**