



13 יולי 2025
י"ז תמוז תשפ"ה

מכרז פומבי מספר 1/25 לתפקיד מנהל/ת משרד הישוב ענתות

הוועד המקומי עלמון (להלן: "הוועד המקומי"), מודיע על משרה פנויה כמפורט להלן:

תיאור המשרה: מנהל/ת משרד הישוב ענתות (להלן: "הישוב")
היקף משרה: 60%
כפיפות ארגונית: מנכ"ל הישוב ענתות

תיאור התפקיד:

- קביעת פגישות
- ניהול כולל ותקין של משרד הישוב
- מתן שירות אדיב וסבלני לשאלות ופניות תושבי הישוב
- הכנת דרישות תשלום למיסי ותשלומי תושבים
- הכנת החומרים הדרושים להנהלת חשבונות, לרבות בכל הנוגע להפקת משכורות
- ניהול שוטף של תחום הספקים בישוב כולל קבלת תשלומים, הכנת קבצי תשלום ועבודה במערכת הניהול הישובית
- ניהול מערך רישום הילדים העולים לכיתה א'
- אחריות אדמיניסטרטיבית על קליטת תושבים
- אחריות על חלוקת הדואר בישוב
- ניהול הממשק מול הבנקים
- ניהול אדמיניסטרציה של משק המים בישוב

דרישות התפקיד:

השכלה

- תעודת בגרות מלאה
- תואר ראשון – יתרון

ניסיון מקצועי

- ניסיון בתחום ניהול משרד - יתרון
- ניסיון בתחום טיפול בעניינים מוניציפאליים - יתרון
- ניסיון בעבודה בהנהלת חשבונות - יתרון



13 יולי 2025
י"ז תמוז תשפ"ה

דרישות נוספות:

- שליטה ביישומי office
- עברית ברמה גבוהה

כישורים אישיים:

אמינות, אחריות, קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה, יכולת לתיעדוף משימות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת התבטאות בכתב ובעל פה, התמדה ותודעת שירות גבוהה

פרטים להגשת מועמדות ודגשים נוספים:

- מובא בזאת לידיעת המועמדים, כי ככל שקימת קרבה משפחתית לעובדי הוועד המקומי או לחברי הוועד המקומי, העסקתם תהיה מותנית בכפוף להוראות הדין ולמתן חו"ד יועמ"ש בעניין קיום ניגוד עניינים

- המועמדים יוכלו להגיש בקשותיהם למשרה בצירוף קו"ח, תעודת זהות, תעודות המעידות על השכלה, אישור העסקה ממקומות עבודה קודמים (אישורים אלו יכללו תאריך תחילת וסיום העסקה, היקף משרה ותיאור תפקיד), אישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף והמלצות לכתובת הדוא"ל ceo@anatot.org.il עד לתאריך 21.7.2025 בשעה 15:00

- המכרז מפונה לגברים ונשים כאחד

הגב' תמר מזרחי
יו"ר הוועד המקומי ענתות