

## רשות ניקוז ונחלים ערבה מכרז 06/2025 – עוזר/ת מנכ"ל

**תיאור המשרה:** עוזר/ת מנכ"ל הרשות.  
**היקף העסקה:** 100% משרה.  
**כפיפות:** מנכ"ל הרשות.

### עיקרי התפקיד:

אחריות לתפעול המערך המשרדי ברשות, ביצוע כלל הפעילויות המנהלתיות בהתאם להנחיות מנכ"ל הרשות.

### תנאי סף – השכלה ודרישות מקצועיות:

- רישיון נהיגה - חובה
- תואר ראשון – חובה
- ניסיון מקצועי מוכח של שלוש שנים בתפקיד דומה – חובה
- תודעת שירות גבוהה
- שליטה מלאה ביישומי מחשב בדגש על אופיס.
- ניסיון בהנהלת חשבונות – יתרון.

### כישורים אישיים:

מהירות קליטה ויכולת אינטגרציה גבוהה, חדות מחשבה וירידה לפרטים, ייצוגיות, כושר ביטוי גבוה בע"פ ובכתב, יכולת למידה עצמית מהירה, יכולת להנעת ממשקים, סמכותיות והובלה, חשיבה רחבה ומערכתית, ראייה אסטרטגית, יושרה, רמת דיסקרטיות וממלכתיות גבוהות.

### פירוט משימות התפקיד:

- ניהול האדמיניסטרציה ברשות.
- הכנת חומרים לישיבות מליאה, הנהלה, מכרזים ועוד.
- הכנת פרוטוקולים ומעקב אקטיבי אחר יישום החלטות.
- סיוע לגורמי המקצוע ברשות בהכנת חומרים, תיעודם והכנת דוחות.
- סיוע בריכוז כלל החומרים בעבודה מול משרדי ממשלה וגורמי חוץ.
- ניהול יומני העובדים ברשות כולל תיאומי פגישות.
- סיוע אדמיניסטרטיבי לעובדי הרשות.
- אחריות מלאה בנושא הצטיידות, רכוש קבוע ומלאי הציוד הנחוץ לרשות.
- אחריות לאירוח ותיאום ביקורים חיצוניים.
- ניהול פניות הציבור ומתן מענה.
- ניהול המידע, תיוקו והזרמתו ברשות.
- עדכון אתר האינטרנט ודפי הרשות בניו מדיה.
- סיוע למנכ"ל הרשות בכל שיידרש.

המשרה פונה לשני המינים.  
יש להגיש מועמדות בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות עד לא יאוחר מהתאריך ה- 1/12/2025  
לדוא"ל: [ok@arava.co.il](mailto:ok@arava.co.il)  
רק פניות מתאימות תענינה.

בברכה,  
אורן קורין  
מנכ"ל