



מכרז פומבי מס' 26 / 1
מזכירות/ת מחלקה

דרוג ודרגה: דירוג מינהלי, מתח הדרגות 6-8

היקף משרה: 100%

כפיפות: מהנדס המועצה

מחלקה: מזכירות

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה

פירוט המשימות ותחומי אחריות:

- ✓ ניהול והקלדת מסמכים
- ✓ טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- ✓ מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור
- ✓ ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כחלק מתחומי האחריות

- ✓ הקלדת מסמכים באמצעות תוכנות במחשב
- ✓ הדפסה ומשלוח של מסמכים
- ✓ תיקון מסמכים לאחר הגהה
- ✓ אחסון וגיבוי קבצים במחשב
- ✓ הקלדה ועיצוב של מצגות
- ✓ צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד
- ✓ קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות
- ✓ תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם
- ✓ מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון
- ✓ סליקת מסמכים, ע"פ הנחיית הממונה
- ✓ איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה
- ✓ רישום פרוטוקול ישיבות, ע"פ הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת



✚ טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)

- ✓ קליטה ומיון של דואר
- ✓ ניתוב דואר ע"פ הנחיית הממונה
- ✓ הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה

✚ מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור

- ✓ מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות
- ✓ ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה
- ✓ סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה

✚ ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה

- ✓ תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה
- ✓ משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכו)

✚ דרישות המשרה:

- ✓ תעודת 12 שנות לימוד ובגרות מלאה

✚ כישורים

- ✓ יכולת תיאום, ארגון וייזום.
- ✓ יכולת עבודה בצוות.
- ✓ יכולת עמידה במצבי לחץ.
- ✓ ידע וניסיון בסביבת עבודה ממוחשבת - חובה
- ✓ סדר וארגון ויכולת לנהל מספר משימות בעת ובעונה אחת.
- ✓ ראייה וחשיבה מערכתית.



הגשת מועמדות

1. פרטי המכרז מפורסמים באתר האינטרנט של המועצה, כמו גם הטופס להגשת מועמדות, אשר חובה להגיש על גביו את המועמדות. כתובת האתר:
2. יש להגיש מועמדות לכתובת הדוא"ל: יש לציין בנושא: מכרז פומבי מס' 1 / 26
3. על המועמד לצרף לקו"ח:

- א. צילום תעודת זהות.
- ב. תעודות המעידות על השכלה.
- ג. אישורי העסקה הכוללים: תאריך מדוייק של התחלה וסיום + היקף משרה, תיאור ותוכן התפקיד, אשר מוכיחים עמידה בתנאי הסף.
- ד. אישור העסקה על ניסיון ניהולי – תאריך מדוייק של התחלה וסיום, אישור העסקה על ניסיון מקצועי - תאריך מדוייק של התחלה וסיום, וזאת ע"פ הדרישה בתנאי הסף של המכרז כאמור לעיל.
- ה. צירוף המלצות ודו"ח ניתוח עיסוקים מביטוח לאומי – במידה ויש.

מועמד אשר לא יצרף את הנדרש ו/או לא עומד בתנאי הסף של המכרז, מועמדותו לא תיבדק ותיפסל על הסף – יוזמנו רק מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף.

4. תאריך אחרון להגשת מועמדות יום חמישי 25/6/2026 בשעה 12.00
5. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
6. מועמד עם מוגבלות או קשיי שפה זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
7. מינוי המועמד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייני האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
8. על המועמד שייבחר למשרה למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
9. תחילת עבודה מיידית.
10. המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בברכה,
רפאל מזור
מנכ"ל המועצה