מכרז פומבי לתפקיד מזכיר.ה בלשכת ראש המועצה

היחידה:	ראש המועצה
תואר המשרה:	מזכיר.ה בלשכת ראש המועצה
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי, 7
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
ייעוד:	ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת לשכת ראש הרשות.
תיאור תפקיד:	**תחומי אחריות:** 1. ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיוק. 2. ניהול יומן ותיאום פגישות מורכבות. 3. מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות וגורמים חיצוניים ואזרחים. 4. טיפול בדואר נכנס ויוצא. 5. ארגון והכנת חומר לישיבות. 6. הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע. 7. מעקב אחר ביצוע משימות. 8. מילוי מקום מזכירות נעדרות, באופן זמני או קבוע. 9. ביצוע מטלות נוספות, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.
	פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות
	1. ניהול מסמכים ויומן
	א. הקלדת מסמכים, הדפסתם והפצתם. ב. הגהה למסמכים. ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב. ד. הכנת מצגות. ה. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדומה. ו. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים. ז. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם. ח. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון. ט. איסוף והכנת חומרים לישיבות בהן משתתפים בעלי תפקידים שונים בלשכה.

	י. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מנהל הלשכה או ראש הרשות, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת. יא. ניהול הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע. יב. ניהול יומן ותיאום פגישות מורכבות.
	2. טיפול בדואר
	א. הכנה ומשלוח של דואר עבור ראש הרשות.
	3. ריכוז, הפצת מידע ומתן מענה אנושי לפניות
	א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות. ב. ניתוב פניות תושבים, המגיעות ללשכת ראש הרשות, ליחידות הרלוונטיות ברשות. ג. מיון וניתוב של שיחות לראש הרשות, למנהל הלשכה או לגורמים אחרים בלשכה ו/או ברשות ד. תיאום טלפוני לפעולות עבור ראש הרשות ועבור מנהל הלשכה או לגורמים נוספים בלשכה. ה. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב). ו. מענה אנושי לפניות עובדי הרשות וגורמי חוץ.
תנאי סף:	**<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u>**: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה **<u>חובה! יש לצרף את העתק התעודה או האישור לקורות החיים. מועמד אשר לא יגיש תעודה זו לא יזומן לועדת הבחינה.</u>**
	<u>ניסיון מקצועי</u>: נדרש ניסיון מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה. **<u>חובה! יש לצרף אישור העסקה המעיד על הניסיון הרלוונטי. מועמד אשר מועמד אשר לא יגיש אישור זה לא יזומן לועדת הבחינה.</u>**
	<u>דרישות נוספות:</u> • **שפות-** עברית ברמה גבוהה. אנגלית ברמה טובה. • **יישומי מחשב-** שליטה טובה ומלאה עם תוכנות ה- OFFICE. • יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות-יתרון. • זמינות בשעות בלתי שגרתיות כולל בעתות חרום.
מאפייני העשייה	• אמינות. • דיסקרטיות. • כושר ארגון וניהול.

הייחודיים בתפקיד	• יכולת עבודה בתנאי לחץ. • תקשורת בין אישית ברמה גבוהה. • ראש גדול, יוזמה ויצירתיות • יכולת עבודה בצוות. • דיוק ודיווח במעקב המשימות. • יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה. • יכולת עבודה מול קהל. • מוסר עבודה גבוה. • יכולת ארגון ותיעדוף משימות.
כפיפות	ראש המועצה
מנהלה:	• מועד פרסום המכרז: **<u>יום חמישי 12.11.2026</u>** • קורות חיים יש להגיש עד יום: **<u>חמישי 26.11.2026 בשעה 12:00</u>** **<u>באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" > לחץ כאן</u>** • איש הקשר לעניין מכרז זה: **אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש** טלפון: 08-6688871 * יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

*** תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.**
האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.
זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

**** תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**

***** הליכי המיון למשרה: הרשות תזמן לראיונות מקדימים מועמדים/ות העומדים/ות בתנאי הסף טרם קיום המכרז.**