

מכרז כוח אדם חיצוני מס' 05/2025 מזכיר/ה ברשות מקומית

- כל מקום בו מצוין במכרז לשון זכר, הכוונה גם לשון נקבה, וכן להפך -

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ס-1979, מכריזה בזאת מועצה מקומית בני עי"ש על משרה פנויה כדלקמן:

מזכיר/ה ברשות מקומית (מח' גזברות)	תיאור המשרה:
מנהלי, 6-8	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פורמבי	סוג המכרז:
<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.</p> <p>תחומי אחריות:</p> <p>1. ניהול והקלדה של מסמכים:</p> <p>א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.</p> <p>ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים.</p> <p>ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה.</p> <p>ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.</p> <p>ה. הקלדה ועיצוב של מצגות.</p> <p>ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.</p> <p>ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.</p> <p>ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.</p> <p>ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.</p> <p>י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.</p> <p>יא. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.</p> <p>יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.</p> <p>2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):</p> <p>א. קליטה ומיון של דואר.</p> <p>ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.</p> <p>ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.</p> <p>3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור:</p> <p>א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.</p> <p>ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל המחלקה.</p> <p>ג. סינון וניתוב שיחות למנהל המחלקה.</p> <p>4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:</p> <p>א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.</p> <p>ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).</p>	תיאור תפקיד:
1. השכלה ודרישות מקצועיות:	תנאי סף:
השכלה תיכונית מלאה (12 שנות לימוד) או תעודת בגרות מלאה.	

<p>2. <u>דרישות ניסיון</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ניסיון מקצועי/ניהולי-לא נדרש. <p>יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בתנאי הניסיון כאמור.</p> <p>3. <u>דרישות נוספות</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> שפות- עברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. 	
<p>עבודה מול גורמים רבים בתוך הרשות ומחוצה לו, אמינות, דיסקרטיות, מקצועיות, תקשורת בינאישית, שירותיות.</p>	<p><u>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד</u> :</p>
<p>מנהל המחלקה</p>	<p><u>כפיפות</u> :</p>

הוראות כלליות:

- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (הנמצא באתר המועצה) בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז (כולל ספח), אישורי העסקה לצורך הוכחת ניסיון מקצועי, אישורי משטרה בהתאם סעיף דרישות נוספות והמלצות, יש לסרוק לקובץ אחד ולשלוח בדוא"ל לכתובת: mihrazim@bney-ayish.muni.il, וזאת עד לא יאוחר מיום 08.04.2025 בשעה 10:00. בנדון יש לציין פרטי המשרה.
- המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
- הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
- האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת.
- זימון המועמד לראיון תעשה על בסיס המסמכים אותם הגיש המועמד עד המועד הקבוע ובכפוף להוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז.
- תיבחן העדפה למועמד 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. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
- תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
- המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

אריה גארלה
ראש המועצה המקומית בני ע"ש