

מכרז כוח אדם חיצוני מס' 18/2025 לתפקיד מזכיר/ה ברשות מקומית

במועצה מקומית בני עי"ש

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

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

מזכירת אגף ברשות מקומית	<u>תיאור המשרה:</u>
מנהלי, 7-9	<u>דרגת המשרה ודירוגה:</u>
100%	<u>היקף העסקה:</u>
פומבי	<u>סוג המכרז:</u>
<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לרבות ביצוע כל הנחיה אחרת שתינתן על-ידי הממונה הישיר, מעבר לאלו שפורטו.</p> <p>תחומי אחריות:</p> <p>1. <u>ניהול והקלדה של מסמכים:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים. • 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, על פי הנחיית הממונה. • איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה. • רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת. <p>2. <u>טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • קליטה ומיון של דואר. • ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה. • הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה. <p>3. <u>מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור:</u></p>	<u>תיאור תפקיד:</u>

<ul style="list-style-type: none"> • מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות • ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל המחלקה. • סינון וניתוב שיחות למנהל המחלקה. 4. <u>ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:</u> • תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה. • משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב). 5. <u>ביצוע פעולות נדרשות לקידום עבודת האגף בתחומי אחריותו ולפי הנחיות הממונה לרבות:</u> • ביצוע משימות מנהליות בתחומי פיקוח, אכיפה ותביעה, בהתאם להנחיות מנהל האגף והגורמים המשפטיים המוסמכים ברשות (היועץ המשפטי והתובע העירוני). • הכנת דרישות והזמנות עבודה בהתאם להנחיות הממונה. 	
<p>1. <u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u></p> <p>השכלה תיכונית מלאה (12 שנות לימוד) או תעודת בגרות מלאה.</p> <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><u>תנאי סף:</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • יתכן ותידרש עבודה במתכונת מפוצלת, בשעות נוספות ובכוננות בהתאם לצורכי המועצה ועפ"י הנחיית הממונה בתגמול שכר על פי הוראות הדין. • עבודה מול גורמים רבים בתוך הרשות ומחוצה לו, אמינות, דיסקרטיות, מקצועיות, תקשורת בינאישית, שירותיות. 	<p><u>מאפייני עשייה</u> <u>ייחודיים</u> <u>לתפקיד:</u></p>
<p>מנהל אגף שפ"ע</p>	<p><u>כפיפות:</u></p>



1. יש לשלוח- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (הנמצאים באתר המועצה) בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז (כולל ספח), רישיון נהיגה.
2. יש לסרוק לקובץ אחד ולשלוח בדוא"ל לכתובת: mihrazim@bney-ayish.muni.il, וזאת עד לא יאחר מיום 13.01.2026 בשעה 16:00. בנדון יש לציין פרטי התפקיד.
3. המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד האמור.
4. הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
5. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד.
6. 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.
7. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
8. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
9. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

אריה גארלה

ראש המועצה המקומית בני ע"ש