



07/08/2025

מכרז פנימי/ פומבי לקבלת עובדים - מס' 11/2025
מזכיר/ה בלשכת ראש המועצה

בהתאם לסעיף (41) (לצו המועצות המקומיות – נוהל קבלת עובדים) לשנת 1976, מכריזה בזה על מכרז משרה פנויה בתנאים המפורטים מטה:

מזכיר/ה אישית לראש המועצה

תיאור המשרה:	מזכיר/ת בלשכת ראש המועצה
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מנהלי, מתח דרגות 6-8
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פנימי/חיצוני
השכלה ודרישות מקצועיות ותנאי סף:	<p>עיקרי התפקיד: ניהול משימות המחלקה, מתן שירותי אדמיניסטרציה, הכנת מצגות וחומרים לדיון וניהול יומן, אחריות לביצוע המטלות המשרדיות בתחום המזכירות, קבלת קהל, הדפסות, מענה טלפוני, תיאום ישיבות ראש המועצה, הכנת דיווחים לגורמים מממנים, וביצוע משימות נוספות עפ"י הנחיית ראש המועצה או ממונה מטעמו.</p> <p>דרישות התפקיד והשכלה: 12 שנות לימוד לפחות או תעודת בגרות מלאה; (עדיפות) תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – יתרון.</p> <p>דרישות נוספות: היכרות ושליטה בתוכנות ה-OFFICE, עברית וערבית ברמה גבוהה (קריאה, כתיבה ודיבור).</p> <p>כישורים אישיים: ארגון מידע וסדר, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים טובים, כושר ביטוי בכתב ובעל פה, תודעת שירות גבוהה, טיפול במספר נושאים במקביל, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, ארגון וסדר.</p> <p>כפיפות: לראש המועצה, תחילת העבודה: בהודעה חתומה ע"י ראש המועצה</p> <p>דרישות נוספות:</p> <ol style="list-style-type: none"> רישיון נהיגה בתוקף – חובה. חובה להמציא העתק רישיון תקף. היעדר רישום פלילי - היעדר הרשעה פלילית והיעדר רישום על עבירות מין. חובה להמציא אישורים מאמתים ממשטרת ישראל.

המודעה מיועדת לנשים וגברים, ע"פ הוראות החוק וע"מ לתת שוויון הזמניות, תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות, שמגבלתם לא מתנגשת עם מתן השירות שבמכרז, על המועמדים/ות להגיש (בכתב) ולצרף את המסמכים הנדרשים כולל קורות החיים, למסור ידנית למזכיר המועצה המקומית (בשעות העבודה), או לשלוח במייל mahmood11@walla.com (באחריות המגיש/ה - יש לוודא קבלת המייל!!). לברורים נוספים 0732461100 או 0508922021 – גם בואצ'אפ, מועד אחרון להגשה הוא: **יום חמישי 21/08/2025 בשעה 14.00.**

בכבוד רב,
עאסי עמאד
ראש המועצה