



כ"ו תמוז, תשפ"ד
1 אוגוסט, 2024
מספרינו: 109 (מכרזים)

המכרז הוארך

עד ליום חמישי ד' אב תשפ"ד,

8.8.2024

מכרז פומבי מס' 109 לתפקיד: מזכיר/ת מחלקת ביטחון

שיעור המשרה: 40% משרה | כפיפות: קב"ט המועצה

תיאור התפקיד:

טיפול בכל היבטי התחום המנהלי / האדמיניסטרטיבי של המחלקה.

עיקרי התפקיד:

1. ניהול שוטף של פעילויות מנהל המחלקה, לרבות מענה לטלפונים, תיוק, הדפסות, תיאומים, טיפול בדואר, רכישות למשרד וכל נושא הקשור לפעולת המשרד השוטפת.
2. ניהול יומן, תאום פגישות למנהל וצוות המחלקה עם גורמים פנימיים וחיצוניים הבאים במגע עם המחלקה.
3. ביצוע משימות ארגוניות ומנהליות תוך עמידה בלוח זמנים.
4. איתור מידע, ריכוז ועריכתו בהתאם להנחיות המנהל.
5. ריכוז נושא הרכש וההתקשרויות הנדרשים למחלקה, כולל עבודה, פיקוח ובקרה מול/על ספקים, משרדי ממשלה וגופים ציבוריים וכלל נותני שירותים למחלקה.
6. ביצוע מיטבי של כל משימה שתוטל על ידי הממונים עליו.
7. ביצוע מטלות רוחביות במועצה, ככל שיידרש.

השכלה ודרישות מקצועיות:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה – חובה.
- עדיפות תינתן לבעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ - יתרון.

דרישות ניסיון מקצועי:

ניסיון של 2 שנים לפחות בעבודה אדמיניסטרטיבית ומשרדית מגוונת, לרבות עבודה מול קהל.

דרישות נוספות

- שפות – עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובעל פה.
- יישומי מחשב – שליטה גבוהה בתוכנת OFFICE (WORD ו-EXCEL)

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל.
- כושר ארגון וניהול העבודה באופן עצמאי.
- רצינות, יסודיות, טיפול מלא ושלם במטלות תוך שימת דגש על הפרטים הקטנים.
- אחריות, יושר אישי, נאמנות ושמירה על דיסקרטיות.
- מיומנות גבוהה בתקשורת בין אישית ויכולת טובה להשתלבות בעבודת צוות.



- יכולת לעבודה מדויקת וקפדנית.
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים.

קו"ח, צילום ת"ז, תעודות ואסמכתאות המעידות על עמידה בתנאי הסף כנדרש יש להגיש לאוראל גנון,

רכזת משאבי אנוש, בפקס: 1532-9700502 או במייל: r.enosh@bet-el.muni.il,

עד לתאריך: 1.8.2024, כ"ו תמוז, תשפ"ד

הערות:

1. פניות שאינן עונות על דרישות המודעה או פניות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש- לא תענינה.
2. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה- בהגשת קו"ח יש לציין מוגבלות.
4. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה/ חכ"ל אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדת השירות במשרד הפנים.
6. ההעסקה הינה לתקופת ניסיון של שנה אחת, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
7. הרשות רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
8. מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם.
9. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
10. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד.

בברכה,

חיים מרגוליס

מנכ"ל המועצה והחכ"ל