



מועצה מקומית
בית אל
2 יוני 2026

כ"ד תמוז, תשפ"ו
9 יולי, 2026

מכרז חיצוני מס' 5818 לתפקיד: מזכיר/ה ותחשיבן/ית במחלקה לשירותים חברתיים

שיעור המשרה: 75% משרה | מתח דרגות: מנהלי 6-8 | כפיפות: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

תיאור התפקיד:

טיפול בכל היבטי התחום המנהלי / האדמיניסטרטיבי של המחלקה.

עיקרי התפקיד:

- ניהול שוטף של פעילויות מנהל המחלקה, לרבות מענה לטלפונים, תיוק, הדפסות, סריקה וארכיון ממוחשב, תיאומים, טיפול בדואר, רכישות למשרד וכל נושא הקשור לפעולת המשרד השוטפת.
- ניהול יומן, תאום פגישות למנהל וצוות המחלקה עם גורמים פנימיים וחיצוניים הבאים במגע עם המחלקה
- ביצוע משימות ארגוניות ומנהליות תוך עמידה בלוח זמנים עמוס.
- איתור מידע, ריכוז ועריכתו בהתאם להנחיות המנהל.
- ריכוז נושא הרכש וההתקשרויות הנדרשים למחלקה, כולל עבודה, פיקוח ובקרה מול/ על ספקים, משרדי ממשלה וגופים ציבוריים וכלל נותני שירותים למחלקה.
- אחריות למימוש הכספי של ההחלטות הטיפוליות ברמת הפרט ו/או הקהילה, בכפוף להנחיות משרד הרווחה והביטחון החברתי.
- ביצוע מיטבי של כל משימה שתינתן על ידי מנהל המחלקה.
- בשעת חירום, העובד/ת יהיה מרותק לעבודה במועצה (מפעל חיוני).

השכלה ודרישות מקצועיות:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה - חובה.
- המועמד הנבחר יחוייב לעבור בהצלחה קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום קליטת העובד במשרה.
- 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)
- יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל ומול ממשקים רבים.
- 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.
- תודעה שירות גבוהה במיוחד ויכולת עבודה מול קהל.
- יכולת לעבודה מדויקת וקפדנית.





אופן הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות למשרה זו יש להגיש באמצעות המייל, עד לתאריך: 25.7.2026, י"א אב תשפ"ו
לכתובת: korot@bet-el.muni.il, בציון שם המשרה.

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות למשרה:

1. קורות חיים עדכניים
2. תעודות השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז
3. אישורי העסקה מפורטים המעידים על הניסיון הנדרש בפרסום המשרה

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,
נתניאל לישה
מנכ"ל המועצה