



מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

מכרז פומבי מס' 2405 לתפקיד מזכיר/ה לשעות אחה"צ

תואר התפקיד:

מזכיר/ה לשעות אחה"צ

היקף משרה:

2 משרות בהיקף 40% - 50% משרה

מתח דרגות:

דירוג מנהלי דרגה 7-9

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

- שירותי מזכירות בסיסיים: מענה טלפוני, קבלת הודעות טיפול ומעקב, הקלדה וניהול של מסמכים, טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני), ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה
- מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
עדיפות להשכלה נוספת

דרישות ניסיון

ניסיון בעבודות מזכירות בארגון גדול - יתרון

דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה
יישומי מחשב: הכרות עם תכנות ה OFFICE

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר
- שירותיות
- יכולת הבעה בכתב



מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

- עבודה בשעות אחה"צ

פרמטרים שנקבעו ע"י וועדת הסינון למיון מקדים ומשקלן:

- ניסיון במתן שירות – 30%
- ניהול תחום מקצועי – 35%
- עבודה במערכת מוסדית / ציבורית / ארגון גדול המונה לפחות 3 מחלקות – 35%

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות בדוא"ל

מועד פרסום המכרז 18/03/2024

בקשות למכרז יש להגיש עד ליום **01/04/2024** בשעה **14:00**, יחד עם כל המסמכים הנדרשים המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה.

בקשות שלא יוגשו עד המועד האחרון כאמור לא יידונו.
איש הקשר לעניין מכרז זה: מלי דרורי, טלפון: 08-6668226
מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת בחינה.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת בקרב עובדי העירייה, תינתן לו עדיפות במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על ידי המועמד/ת לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

עיריית מודיעין עילית