

תאריך: 10.10.2024

מכרז פומבי מס' 137.24  
למועצה אזורית הר חברון דרוש/ה  
מזכיר/ת אגף ביטחון ברשות המקומית

|                  |  |
|------------------|--|
| היחידה:          | אגף ביטחון   |
| תואר המשרה:      | מזכיר/ת אגף ביטחון   |
| דירוג מתח דרגות: | מינהלי 7-9   |
| כפיפות:          | מנהל אגף ביטחון  |
| סוג המכרז:       | פנימי / פומבי  |
| היקף המשרה:      | 100%   |
| תיאור התפקיד:    | <p><b>תיאור התפקיד:</b></p> <p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעובדת האגף, לפי הנחיותיו של מנהל האגף.</p> <p><b>עיקרי התפקיד:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. הקלדה וניהול של מסמכים.</li> <li>2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).</li> <li>3. מענה טלפוני ופניות ציבור.</li> <li>4. ניהול לוח הזמנים ופגישות של מנהל האגף.</li> <li>5. ניהול משימות ומעקב אחר ביצוען.</li> <li>6. כל משימה/ מטלה שתידרש ע"י מנהל האגף או מי מטעמו.</li> </ol> |
| תנאי סף:         | <p><b>השכלה ודרישות מקצועיות-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• השכלה – 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה</li> <li>• שפות – עברית ברמה טובה.</li> <li>• יישומי מחשב – שליטה בתוכנות ה-Office.</li> <li>• ייתכנו דרישות נוספות עפ"י החלטת הממונה.</li> </ul>   |
| כישורים אישיים   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• שירותיות.</li> <li>• יכולת ארגון וסדר.</li> <li>• עבודה תחת לחץ.</li> <li>• כושר עבודה בצוות.</li> <li>• התמדה ויכולת פתרון בעיות.</li> </ul>   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <p><b>הגשת מועמדות:</b></p> | <p>הליך הגשת המועמדות למכרז כולל הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת <b>jobbing</b> המקוונת.</p> <p>בהמשך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.</p> <p>המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים להכין את כל המסמכים הנדרשים בטרם הכניסה למערכת: קורות חיים, תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים עם פירוט הגדרת התפקיד ועל נייר רשמי, המלצות.</p> <p>במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, ייצרו עמך קשר להמשך התהליך.</p> <p><b>*העמידה בתנאי הסף תיבחן לפי אסמכתאות בלבד!</b></p> <p>ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף ומועמדותו תידחה על הסף.</p> <p>ניתן לראות את הפרסום גם באתר המועצה בכתובת:<br/> <a href="https://www.hrhevron.co.il/bids">https://www.hrhevron.co.il/bids</a></p> <p style="text-align: center;"><b><u>להגשת מועמדות למשרה לחץ כאן</u></b></p> <p><b>המכרז יסתיים ביום ראשון – 27.10.2024, כ"ה תשרי התשפ"ה, בשעה 12:00 בקשות שתתקבלנה לאחר מועד זה לא תובאנה בחשבון.</b></p> <p><b><u>וועדת הבחינה תתקיים בבוקר יום רביעי 30.10.2024 כ"ח תשרי התשפ"ה.</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>רק פניות מתאימות תיעננה</b></p> |
|-----------------------------|---|

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <p><b>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</b></p> | <p>בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 – מועמד בעל מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה בכפוף להצהרת המועמד המפרט את דבר מוגבלותו וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.</p>   |
| <p><b>ייצוג הולם:</b></p>             | <p>בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 – תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה), אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p> |
| <p><b>ניגוד עניינים:</b></p>          | <p>מינוי המועמד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.</p>   |
| <p><b>הבהרה מגדרית:</b></p>           | <p>המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.</p>  |