

תאריך: 25.08.2025

מכרז פומבי מס' 121.25
למועצה אזורית הר חברון דרוש/ה
מזכירת אגף יישובים 121.25

היחידה:	אגף החינוך
תואר המשרה:	מזכירת אגף גזברות
דירוג מתח דרגות:	מנהלי 7-9
כפיפות:	מנהלת אגף יישובים
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
היקף המשרה:	50%
תיאור התפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> - ביצוע עבודות מזכירות הנוגעות לעבודת האגף, לפי הנחיות מנהלת האגף. - ניהול משרד, ניהול מסמכים, דואר, מענה טלפוני ומענה לפנייות ציבור. - ניהול לוח זמנים ופגישות של האגף. - קבלת הצעות מחיר מספקים, ביצוע הזמנות עבודה. - ביצוע משימות נוספות ככל שידרשו ע"י מנהלת האגף.
תנאי סף:	<p>השכלה ודרישות מקצועיות:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה - תואר ראשון – יתרון - ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי- יתרון
כישורים ודרישות נוספות:	<ul style="list-style-type: none"> - עברית ברמה גבוהה, כושר ניסוח והתבטאות גבוה בע"פ ובכתב. - שליטה מלאה ביישומי office - יחסי אנוש מצויינים, יכולת עבודה בצוות - תודעת שירות גבוהה - דיוק, סדר וארגון - אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות - יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות
הגשת מועמדות:	<p>*העמידה בתנאי הסף תיבחן לפי אסמכתאות בלבד!</p> <p>כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.</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 באתר המועצה</p> <p>להגשת מועמדות למשרה לחץ כאן</p> <p>המכרז יסתיים ביום שני – 08.09.2025, י"ד אלול התשפ"ה בשעה 12:00 בקשות שתתקבלנה לאחר מועד זה לא תובאנה בחשבון.</p> <p>רק פניות מתאימות תיעננה</p>
--	---

עדיפות לבעלי מוגבלויות:	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.
ייצוג הולם:	בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 – תינתן עדיפות למועמד המושתת על לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה), אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
ניגוד עניינים:	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.
הבהרה מגדרית:	המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.

