

תאריך: 12.02.2026

**מכרז פומבי מס' 113.26  
 למועצה אזורית הר חברון דרוש/ה  
מזכירת אגף יישובים**

<b>היחידה:</b>	<b>אגף יישובים</b>
<b>תואר המשרה:</b>	<b>מזכירת אגף יישובים</b>
<b>דירוג מתח דרגות:</b>	<b>מנהלי 7-9</b>
<b>כפיפות:</b>	<b>מנהלת אגף יישובים</b>
<b>סוג המכרז:</b>	<b>פנימי / פומבי</b>
<b>היקף המשרה:</b>	<b>50%</b>
<b>תיאור התפקיד:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ביצוע עבודות מזכירות הנוגעות לעבודת האגף, לפי הנחיות מנהלת האגף.</li> <li>- ניהול משרד, ניהול מסמכים, דואר, מענה טלפוני ומענה לפנייות ציבור.</li> <li>- ניהול לוח זמנים ופגישות של האגף.</li> <li>- קבלת הצעות מחיר מספקים, ביצוע הזמנות עבודה.</li> <li>- ביצוע משימות נוספות ככל שידרשו ע"י מנהלת האגף.</li> </ul>
<b>תנאי סף:</b>	<p><b>השכלה ודרישות מקצועיות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה</li> </ul>
<b>כישורים ודרישות נוספות:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- עברית ברמה גבוהה, כושר ניסוח והתבטאות גבוה בע"פ ובכתב.</li> <li>- שליטה מלאה ביישומי office</li> <li>- יחסי אנוש מצויינים, יכולת עבודה בצוות</li> <li>- תודעת שירות גבוהה</li> <li>- דיוק, סדר וארגון</li> <li>- אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות</li> <li>- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות</li> <li>- ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי- יתרון</li> </ul>
<b>הגשת מועמדות:</b>	<p><b>*העמידה בתנאי הסף תיבחן לפי אסמכתאות בלבד!</b></p> <p><b>כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.</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 style="text-align: center;"><a href="#">ניתן לראות את הפרסום באתר המועצה</a></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">להגשת מועמדות למשרה לחץ כאן</a></p> <p style="text-align: center;">המכרז יסתיים ביום חמישי – 26.02.2026, ט' אדר התשפ"ו בשעה 12:00 בקשות שתתקבלנה לאחר מועד זה לא תובאנה בחשבון.</p> <p style="text-align: right;">רק פניות מתאימות תיעננה</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>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</p>
<p>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.</p>	<p>ייצוג הולם:</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>ניגוד עניינים:</p>
<p>המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>

