

תאריך: 12.02.2026

**מכרז פומבי מס' 114.26  
 למועצה אזורית הר חברון דרוש/ה  
 מזכירת מחלקת קרקעות**

היחידה:	מחלקת קרקעות
תואר המשרה:	מזכירת מחלקת קרקעות
דירוג מתח דרגות:	מנהלי 5-7
כפיפות:	מנהל מחלקת קרקעות
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
היקף המשרה:	50%
תיאור התפקיד:	ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של המנהל. עיקרי התפקיד: א. הקלדה וניהול של מסמכים. ב. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני. ג. מענה טלפוני ופניות הציבור. ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה. ה. פעולות שיידרשו לצורך תפעול המחלקה.
תנאי סף:	השכלה ודרישות מקצועיות: - 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
כישורים ודרישות נוספות:	- 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 - ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי- יתרון
הגשת מועמדות:	*העמידה בתנאי הסף תיבחן לפי אסמכתאות בלבד!

<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 <a href="#">באתר המועצה</a></p> <p><a href="#">להגשת מועמדות למשרה לחץ כאן</a></p> <p>המכרז יסתיים ביום חמישי – 26.02.2026, ט' אדר התשפ"ו בשעה 12:00 בקשות שתתקבלנה לאחר מועד זה לא תובאנה בחשבון.</p> <p>רק פניות מתאימות תיעננה</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.	עדיפות לבעלי מוגבלויות:
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.	ייצוג הולם:
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.	ניגוד עניינים:
המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.	הבהרה מגדרית:

