

תאריך: 05.07.26

**מכרז פומבי מס' 124.26
 למועצה אזורית הר חברון דרוש/ה
מזכירת אגף גזברות**

| | |
|-------------------------|--|
| היחידה: | אגף החינוך |
| תואר המשרה: | מזכירת אגף גזברות |
| דירוג מתח דרגות: | מנהלי 7-9 |
| כפיפות: | גזבר המועצה |
| סוג המכרז: | פנימי / פומבי |
| היקף המשרה: | 80-100% |
| תיאור התפקיד: | ביצוע עבודות מזכירות הנוגעות לעבודת האגף, לפי הנחיות גזבר המועצה. - ניהול משרד, ניהול מסמכים, דואר, מענה טלפוני ומענה לפנייות ציבור. - ניהול לוח זמנים ופגישות של האגף. - קבלת הצעות מחיר מספקים, ביצוע הזמנות עבודה. - ביצוע עבודות בתחום הרכש והביטוחים - ביצוע משימות נוספות ככל שידרשו ע"י גזבר המועצה. |
| תנאי סף: | השכלה ודרישות מקצועיות: - 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה - תואר ראשון – יתרון - ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי- יתרון |
| 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 |
| 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 – יזומנו 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 style="text-align: center;">ניתן לראות את הפרסום באתר המועצה</p> <p style="text-align: center;">להגשת מועמדות למשרה לחץ כאן</p> <p style="text-align: center;">המכרז יסתיים ביום ראשון – 19.07.26, ה' אב 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 המוועד 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> |

