



[1]

מועצה מקומית מבשרת ציון לשכת מנכ"ל

מכרז פנימי/חיצוני

מספר 67/2024

מזכירה בלשכת ראש הרשות המקומית

דירוג: מנהלי

דרגה: 6 - 8+

היקף משרה: 100%
משרת צהרים ערב – נדרשת גמישות בשעות עפ"י צרכי מערכת.

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו.

עיקרי התפקיד:

הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.
הדפסה ומשלוח של מסמכים.
תיקון מסמכים לאחר הגהה.
אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
הקלדה ועיצוב של מצגות.
צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.
קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.
תיקון מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.
איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.
רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

תנאי סף

השכלה:

תעודת 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

שפות – עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב – היכרות עם תוכנת ה-office

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

ארגון מידע וסדר.
שירותיות.

כפיפות: מנכ"ל המועצה



מועצה מקומית מבשרת ציון לשכת מנכ"ל

מועד פרסום המכרז: 29/08/2024

את המועמדות ניתן להגיש עד לתאריך: **15/09/2024** בשעה 15.00 בהגשת ידנית במחלקת משאבי אנוש, או באמצעות המייל mechraz-hr@m-zion.org.il.

חובה לצרף קורות חיים מפורטים, תעודות ואישורים המעידים על השכלה, נסיון מקצועי, נסיון ניהולי המלצות ושאלון אישי (ניתן להשיג באתר האינטרנט של הרשות או במשרד הרשות המקומית מבשרת ציון – מח' משאבי אנוש, כתובת: רח' החוצבים 3, מיקוד: 90805).

בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למחלקת משאבי אנוש בטלפון: 02-5348535 או בדוא"ל: mechraz-hr@m-zion.org.il

- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

התפקיד מיועד לנשים וגברים.

בברכה,

תמיר פרץ
מנכ"ל המועצה