



מועצה מקומית מבשרת ציון

משאבי אנוש

מכרז פנימי
83/2025
מזכיר/ה בהנדסה

הנדסה	היחידה:
מזכיר/ה בהנדסה	תואר המשרה:
מינהלי 7 - 9+	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני.	סוג מכרז:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה. תחומי אחריות: <u>ניהול והקלדה של מסמכים.</u> <ul style="list-style-type: none">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.תיק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.סליקת מסמכים, עלפי הנחיית הממונה.איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה.רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת. <u>טיפול בדואר (רגיל אלקטרוני).</u> <ul style="list-style-type: none">קליטה ומיון של דואר.ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה. <u>מענה טלפוני ומענה לפנייות הציבור.</u> <ul style="list-style-type: none">מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.	תיאור תפקיד:



מועצה מקומית מבשרת ציון

משאבי אנוש

ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה. <ul style="list-style-type: none">• תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.• משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).	
השכלה ודרישות מקצועיות <input checked="" type="checkbox"/> השכלה- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.	תנאי סף:
דרישות נוספות <ul style="list-style-type: none">• ניסיון קודם בתפקיד מזכירות/תיאום אדמיניסטרטיבי – יתרון.• ניסיון בעבודה מול גורמים מקצועיים בתחום ההנדסה – יתרון.• יכולת ניסוח גבוהה, סדר וארגון, עמידה בלחץ וריבוי משימות.• יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE	
<ul style="list-style-type: none">• ארגון מידע וסדר.• שירותיות.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מהנדס המועצה	כפיפות:

מועד פרסום המכרז: 14/12/2025

בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 28/12/2025 בשעה 15.00
בהגשת ידנית במחלקת משאבי אנוש, או באמצעות המייל mechrz-hr@m-zion.org.il

לבקשה יש לצרף שאלון אישי, ניתן להשיג באתר האינטרנט של הרשות או במשרדי הרשות המקומית מבשרת ציון – מח' משאבי אנוש, כתובת: רח' החוצבים 3, מיקוד: 90805.

יש לצרף קורות חיים, אישורי מעסיקים המעידים על ניסיון מקצועי וניסיון ניהולי אשר ניתן מהמעסיק ע"ג דף לוגו ובהם תיאורי התפקידים, היקפי משרות, תאריכי העסקה מלאים, חתימה וחותמת המעסיקים.

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 באימייל mechrz-hr@m-zion.org.il

- מועמד עם מוגבלות זכאי 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.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בברכה,

תמיר פרץ
מנכ"ל המועצה



מועצה מקומית מבשרת ציון

משאבי אנוש