

## מכרז פומבי לתפקיד מזכיר.ה בועדה המקומית לתכנון ובנייה –

### החלפה לחל"ד

היחידה:	אגף הנדסה
תואר המשרה:	מזכיר.ת בועדה המקומית לתכנון ובנייה - החלפה לחל"ד
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מנהלי, 6 (טווח דרגות: 6-8)
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
ייעוד:	ביצוע המשימות השוטפות הנוגעות לעבודת הועדה לתכנון ובנייה באגף הנדסה.
תיאור תפקיד:	<p>א. ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיק.</p> <p>ב. ניהול יומן ותיאום פגישות מורכבות.</p> <p>ג. מענה פרונטלי ומענה וטלפוני לפניות עובדי הרשות וגורמי חוץ.</p> <p>ד. טיפול בדואר נכנס ויוצא</p> <p>ה. ארגון והכנת חומר לישיבות.</p> <p>ו. הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע.</p> <p>ז. מעקב אחר ביצוע משימות המחלקה.</p> <p>ח. ריכוז צורכי כ"א המחלקה ורווחתם.</p> <p>ט. סיוע בליווי וקידום נושאים הנוגעים למשימות הועדה כפי שנדרש מעת לעת.</p> <p>י. ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישת הממונה.</p>
תנאי סף:	<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>תעודת בגרות מלאה</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ניסיון מקצועי- נדרש ניסיון מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה.</li> </ul>
דרישות נוספות:	<ul style="list-style-type: none"> <li>יישומי מחשב- שליטה טובה ומלאה עם תוכנות ה- OFFICE.</li> <li>יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית.</li> </ul>
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> <li>אמינות.</li> <li>דיסקרטיות.</li> <li>יכולת מתן מענה למספר נושאים בו זמנים.</li> <li>תקשורת בין אישית ברמה גבוהה.</li> <li>יכולת עבודה בצוות.</li> <li>דיוק ודיווח במעקב המשימות.</li> <li>יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה.</li> <li>יכולת עבודה מול קהל.</li> <li>מוסר עבודה גבוה.</li> </ul>

סגן מהנדס המועצה	כפיפות:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מועד פרסום המכרז: <b>יום חמישי 04.12.25</b></li> <li>• קורות חיים יש להגיש עד יום: <b>חמישי ה- 18.12.25 בשעה 12:00</b></li> <li>• <b>באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" &lt; <a href="#">לחץ כאן</a></b></li> <li>• איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש.</li> <li>• טלפון: 08-6688871 מייל <a href="mailto:hr@ma-tamar.co.il">hr@ma-tamar.co.il</a></li> </ul> <p style="text-align: center;">ייעוץ רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד</p> <p style="text-align: center;">** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.</p>	מנהלה:

\* תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

\* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

\* הליכי המיון למשרה: הרשות תזמן לראיונות מקדימים מועמדים/ות העומדים/ות בתנאי הסף טרם קיום המכרז.

\*\* כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.