



בס"ד

י"ח/שבט/תשפ"ה
16/02/2025

מס' מכרז 09-2025
דרוש/ת מזכיר/ת מחלקת תברואה
מכרז פנימי/חיצוני

היקף משרה : 100%

כפיפות : מנהל מח' תברואה

דרוג/מתח דרגות : מנהל/מח"ר, על פי כללי הדירוג המח"ר

תנאי העסקה : דרוג המח"ר 38-36/דרוג מנהל 8-6, משרה מלאה (40 שעות שבועיות)

תחומי אחריות:

1. ניהול אדמיניסטרטיבי של כלל פעילות מחלקה, קידום יעדי המחלקה.
2. מענה טלפוני, ניהול היומן של מנהל/ת מחלקה והפגישות המחלקה.
3. ריכוז תוכנית הפעילות של מנהל המחלקה.
4. מיון וניתוב כל הפניות המגיעות למחלקה, לרבות מוקד 106, וקבלת קהל.
5. טיפול שוטף במערך ארכיב המסמכים של המחלקה, כולל טיוב, מיון, העלאה ובקרה מול מערכות המידע וחברת הסריקות.
6. סיוע במעקב ובקרה על פרויקטים ופעילות המחלקה בהתאם לצורך.
7. כתיבה ועריכה של מסמכים, סיכומי פגישות, בהתאם להנחיות והצורך.
8. השתתפות במשימות שונות של המחלקה בהתאם להנחיות מנהל/ת מחלקה.
9. סיוע בהוצאה לפועל של פעילות מחלקתית, ימי גיבוש ועוד.
10. איתור, גיוס וניהול בנות שירות לאומי לתפקידי מוקדניות במוקד

דרישות התפקיד:

12 שנות לימוד חובה, יתרון לתואר אקדמאי
ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי/מוניציפלי



מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד זה :

שרותיות גבוהה, "הפנים של המחלקה" ראש גדול, יחסי אנוש מעולים, יכולת למידה של תחומים חדשים, ניסיון עבודה קודם עם מנהלי מח' יתרון.

ייתכן צורך בביצוע שעות נוספות בזמני עומס.

שפות: עברית ברמה גבוהה כולל ניסוח וכתובת פרוטוקולים.

יישומי מחשב: OFFICE ואוריינות דיגיטלית גבוהה.

הערות :

- ◀ תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובתנאי שעומדים בתנאי הסף
- ◀ תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שוויון זכויות האישה, התשי"א-1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים.
- ◀ תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו 173ב(ב) לפקודת העיריות .

מועמדות יש להגיש באמצעות המייל (נא לציין מס' מכרז):

mhr@gush-etzion.org.il

מועד פרסום המכרז יום א' 16.2.2025 (י"ח שבט תשפ"ה)

בקשות למכרז יש להגיש עד יום שבת 1.3.2025 (א' אדר תשפ"ה)

רק פניות מתאימות תיענינה