



דרוש/ה מזכיר/ת מחלקה תרבות - מכרז פומבי מספר 22/2025

מנהלת מחלקת תרבות	<u>כפיפות:</u>
מנהלי	<u>דירוג:</u>
6-8	<u>דרגה:</u>
100%	<u>היקף משרה:</u>

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות למחלקה ולאגף ולפי הנחיות הממונה.

תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

- ניהול והקלדה של מסמכים, רישומים, ריכוזים, פרוטוקולים ופעילויות המחלקה.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של המחלקה.
- טיפול בהזמנות רכש במחלקה.
- ריכוז חוזים והסכמים עם תנועות וארגוני הנוער במטה יהודה.
- קיום קשר שוטף עם גורמי חוץ ופנים.
- טיפול בקולות קוראים במחלקה.
- טיפול באירועי התרבות השונים ברשות, כולל נוכחות ארגון וסיוע.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.
- יכולת עבודה תחת לחץ.
- יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.
- יכולת ונכונות לעבוד בשעות אחה"צ ובהתאם לאירועי המועצה.

דרישות התפקיד – תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

יישומי מחשב:

- היכרות עם תוכנת office.





שפות:

- עברית ברמה גבוהה.
- אנגלית בסיסית.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי [\(הקליק/להורדה\)](#).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

*בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התש"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

**במשרה תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

***זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום חמישי בתאריך 27/3/2025 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 10/4/2025 שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

