

**דרושה מזכיר/ת אגף ישובים וקהילה - מכרז פומבי מספר 3/2026**

**כפיפות:** מנהלת אגף ישובים וקהילה

**דירוג:** מנהלי

**דרגה:** 7-9

**היקף משרה:** 100%

**תיאור התפקיד:**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת האגף, לפי הנחיות הממונה.

**תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:**

1. ניהול והקלדה של מסמכים:
  - א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.
  - ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים.
  - ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה.
  - ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
  - ה. הקלדה ועיצוב של מצגות.
  - ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.
  - ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.
  - ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
  - ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
  - י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.
  - יא. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה.
  - יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
  - יג. ניהול ומעקב אחר הסכמים.
  - יד. פניות יזומות לקבלת הצעות, הזמנות וטיפול כללי בפרויקטים.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):
  - א. קליטה ומיון של דואר באגף.
  - ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.
  - ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.
3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור:
  - א. מענה טלפוני באגף ורישום הודעות טלפוניות.
  - ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות לאגף.
  - ג. סינון וניתוב שיחות למנהלת האגף.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:
  - א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.
  - ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).



5. ניהול אדמיניסטרטיבי של כלל עובדי האגף.
6. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
7. זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודות המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
8. ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

**מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:**

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

**דרישות התפקיד - תנאי סף:**

**השכלה:**

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

**שפות:**

- עברית ברמה גבוהה.

**יישומי מחשב:**

- היכרות עם תוכנות ה-office.

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

1. שאלון אישי - [/https://www.m-yehuda.org.il/953](https://www.m-yehuda.org.il/953)

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"ט-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 22/1/2026 ולא יאוחר מיום חמישי

בתאריך 5/2/2026 שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל [rezume@m-yehuda.org.il](mailto:rezume@m-yehuda.org.il) לידי הגבי

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

