

דרוש/ה מזכיר/ת מחלקת תכנון ושמאות - מרכז חיצוני מספר 19/2026

כפיפות: מהנדסת המועצה
דירוג: מנהלי
דרגה: 7-9
היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה והאגף, 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 לשיבות 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 במחלקה ובאגף.
 - 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 למחלקה ולאגף.
 - ג. סינון וניתוב שיחות למנהלת המחלקה והאגף.
 - ד. קבלת קהל.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:
 - א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.
 - ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
5. טיפול באישורי מועצה בהעברות בטאבו – ממשק מחלקת הגביה /שמאות/ וועדה מקומית.



6. טיפול במידע תכנוני עבור התושבים מול מחלקת מידע.
7. ריכוז טיפול בהיטלי השבחה – ריכוז טיפול בבקשות להיתר לאחר רשות רישוי/וועדת משנה למלאה.
8. הפקת שוברי תשלום וטיפול מול התושבים.
9. מעקב אחר תשלומי היטל השבחה וקליטת קבלות במערכת.
10. ריכוז טיפול בשמאים מכריעים – החזרי תשלום בעקבות שמאות מכריעה.
11. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
12. 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.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

דרישות התפקיד- תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- תעודת הנהלת חשבונות – יתרון.

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב:

- היכרות עם תוכנות ה-office.

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

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
3. אישורי העסקה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

הגשת המועמדות תתבצע באמצעות הקישור - <https://www.m-yehuda.org.il/953>,

בצירוף המסמכים הנדרשים, וזאת מיום: חמישי בתאריך 19/3/2026 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 9/4/2026 בשעה 12:00.

לפרטים נוספים ניתן לפנות במייל rezume@m-yehuda.org.il / טלפון 02-9958115.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.



*בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות,
במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"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.

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

