מכרז 260/26

למועצה אזורית מרום הגליל דרוש/ה

מזכיר/ה

תואר המשרה: מזכיר/ה.

דרגת המשרה ודירוגה : מנהלי 7-9.

היקף העסקה: 100%.

סוג מכרז: פומבי.

תיאור תפקיד : ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הממונה ועל פי הנחיותיו.

עיקרי התפקיד :

א. הקלדה וניהול של מסמכים.

ב. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.

ג. מענה טלפוני , טיפול בפניות הציבור .

ד. מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.

תנאי סף :

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה .

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי/ניהולי - לא נדרש.

- עדיפות תינתן לבעלי ניסיון בעבודות פקידותיות.
- עדיפות תינתן לבעלי ניסיון מוניציפלי.
- עדיפות תינתן לבעלי שליטה מלאה בתוכנית ה- office ויישומי AI.

דרישות נוספות:

שפות - עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה- OFFICE .

<u>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</u> :

- ארגון מידע וסדר .
- שירותיות .
- עבודה מול קהל.
- עבודה מול פונקציות רבות ברשות.

<u>כפיפות</u>: לראש המועצה.

<u>מועד פרסום</u>: 16/11/26.

את ההצעות יחד עם מילוי שאלון אישי (המופיע באתר המועצה תחת דרושים) ,ובצירוף צילומי תעודות המלצות, מסמך קו"ח מפורט ,אסמכתאות על העסקה קודמת, יש לשלוח במייל בציון מס' המכרז ל- info@mrg.org.il לא יאוחר מיום 2/12/2026, עד השעה 14:00.

קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף. הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה ,רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז ,לא תידון והיא תפסל.

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

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

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

על החתום,

עמית סופר

ראש המועצה האזורית