

מכרז פנימי/פומבי מספר 28.2025

למועצה המקומית בנימינה גבעת עדה דרוש/ה מזכיר/ת אגף שפ"מ

תיאור התפקיד:

- אחראי/ת לביצוע פעילויות שוטפות בתחום עבודת המזכירות באגף, לרבות ניסוח מכתבים והדפסתם, טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה לטלפונים, וכד'.
- ניהול יומן- תיאום פגישות עבור מנהל האגף, קבלת קהל ומתן שירות לתושבים.
- קבלת הצעות מחיר, פתיחת הזמנות עבודה ומעקב אחריהן, קבלת חשבוניות הספקים וצירופן.
- עזרה בניהול תקציב האגף ומעקב אחר סעיפי התקציב.
- ביצוע סיורים ברחבי המועצה עם מנהל האגף.
- קשר יומי עם הקבלנים נותני השירותים לאגף שפ"מ.
- ריכוז דרישות רכש וציוד ותיאום הגעת גורמים מקצועיים לתיקון תקלות.
- ניהול והובלת פרויקטים בנושאים שונים שיוטלו ע"י מנהל אגף שפ"מ.
- ביצוע משימות נוספות שיוטלו על ידי מנהל אגף שפ"מ

היקף משרה: 100% משרה.

דירוג: מנהלי/מח"ר.

מתח דרגות: 9-7 / 37-39+.

כפיפות ארגונית: מנהל אגף שפ"מ.

דרישות התפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

דרישת נוספות:

- שליטה בתוכנות ה Microsoft Office- Google suit, יכולת עבודה בסביבה דיגיטלית, היכרות עם טכנולוגיות נוספות הנמצאות ברשות המקומית.
- שליטה בשפה העברית

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה בשעות בלתי שגרתיות

אופקים את הבית ♥

www.bin-ada.co.il
facebook.com/bin.ada.2003

פקס: 04-6288253
פקס: 04-6388583

טלפון: 04-6186400
טלפון: 04-6388125

בנימינה רחוב קרן היסוד 3, ת.ד. 8, 30550
גבעת עדה רחוב הראשונים

- אמינות ומהימנות
- שירותיות
- אחריות
- קפדנות ודייקנות בביצוע
- יכולת עבודה בלחץ, כושר טיפול במספר נושאים במקביל
- כושר עבודה בצוות, כושר לקיים ולטפח יחסים בין אישיים.
- יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחר ציבור – המועצה תהיה רשאית שלא לדון בהם.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
7. הרשות מוכרת כמפעל חיוני, כפועל יוצא מכך כל עובד/ת שנקלטים למועצה הינם בעלי תפקיד חיוני בזמן חירום/מלחמה.

אופקים את הבית ♥

www.bin-ada.co.il
facebook.com/bin.ada.2003

פקס: 04-6288253
פקס: 04-6388583

טלפון: 04-6186400
טלפון: 04-6388125

בנימינה רחוב קרן היסוד 3, ת.ד. 8, 30550
גבעת עדה רחוב הראשונים

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחוי"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).

ניתן להגיש מועמדות עד ליום חמישי 13.11.2025 בשעה 12:00

ועדת בחינה תתקיים ביום שלישי 18.11.2025 החל מהשעה 13:30 (זימון ישלח בהמשך למתאימים).

מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, המועצה תהיה רשאית לדחותן על הסף.

מועמדים שיעמדו בתנאי הסף מועמדותם תבחן גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר

לפרטים נוספים ניתן לפנות למשאבי אנוש, אוסנת אברון מנהלת ההון אנושי, במייל hr@bin-ada.co.il

בכבוד רב,
גיל חנניה
ראש המועצה

אופקים את הבית