

מכרז פנימי/פומבי מספר 27.2025

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

היקף משרה: 100% משרה.

דירוג: מנהלי/מח"ר.

דרגה: 9-7+ / 37-39+.

כפיפות ארגונית: מנהל 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
 - עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי: ניסיון מוכח במשך שנתיים לפחות כמזכיר/ה בארגון, מוסד, מפעל או רשות מקומית.

יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה- Microsoft Office ו- Google suite.

ידיעת שפות: עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה.

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

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות, נשיאה באחריות, שירותיות, אחריות, קפדנות ודייקנות בביצוע, מרץ ופעלתנות, עמידה בלחץ זמן ושחיקה, יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, כושר לקיים ולטפח יחסים בין אישיים.

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבכרי 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 ♥

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"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).

לכתובת מייל cv@bin-ada.co.il עד לתאריך **26.10.2025 בשעה 12:00**.

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

• **מועד המכרז 30.10.2025 - שעה תיקבע בהמשך.**

מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות 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

בכבוד רב,
גיל הנניח
ראש המועצה

אופקים את הבית ♥