

## מכרז פומבי 15/24

### לתפקיד מזכירה בלשכת ראש העיר

#### תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש העיר, או של מנהלת לשכתו.

עיקרי התפקיד:

- ניהול מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני לרבות אקסל וורד).
- מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחיים.

#### תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- השכלה: 12 שנות לימוד, או בגרות מלאה.
- ניסיון מקצועי – 2 שנות – יתרון.

דרישות נוספות:

- שפות - עברית ברמה גבוהה + אנגלית בסיסית.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office (אקסל + וורד).

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

\*למלא שאלון ניגוד עניינים המצ"ב למכרז – חובה תנאי להשתתפות במכרז.

#### התאמות:

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה למשרה ובלבד שיפרט בטפסי המועמדות שיוגשו על ידו את ההתאמות הנדרשו לו בהליכי הקבלה לעבודה בצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.

#### ייצוג הולם:

עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים, כמפורט להלן:

- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג' לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א-1951;
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ, בהתאם להוראות סעיפים 173 ב' לפקודת העיריות [נוסח חדש].
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.

מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

כפיפות: למנהלת לשכת ראש העיר.

היקף משרה: 100%.

דירוג: מינהלי.

**מתח דרגות: 8 - 6.**

יענו רק מועמדים/ות העומדים בדרישות המכרז.

מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים ומסמכים רלוונטיים למח' משאבי אנוש עיריית ק. מוצקין, ידנית או לכתובת הדוא"ל [manganon@motzkin.org](mailto:manganon@motzkin.org) או בפקס 04-8780105 עד לתאריך 6.6.2024 בשעה: 12:00.

**עליזה מנחם**  
**מנהלת משאבי אנוש**