

מכרז פומבי 100/1132

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).
- מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחיים.
- עבודה בשעות לא שגרתיות / עבודה בערבים

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- השכלה: 12 שנות לימוד, או בגרות מלאה.
- ניסיון מקצועי – 2 שנות ניסיון – 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.
- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- אמינות ומהימנות.
- מוטיבציה גבוהה וכושר התמדה.
- יכולת עבודה בצוות.
- יכולת ארגון ותכנון.
- יכולת למידה עצמית גבוהה.
- קפדנות ודיוק בביצוע.
- כושר ביטוי ברמה טובה בע"פ ובכתב.

*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.

עיריית קריית מוצקין

לייצוג 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 6' 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.

ועדת בחינה תתקיים בתאריך 18/03/2026.

להגשת מועמדות יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורים :

1. תעודות השכלה, בהתאם לנוסח המרכז.
2. אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים, תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט העיסוק בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש.
3. טופס ניגוד עניינים : באתר הרשות או [בקישור כאן](#).

מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים תעודות והמסמכים הרלוונטיים הנ"ל למח' משאבי אנוש עיריית ק. מוצקין, ידנית או לכתובת הדוא"ל: jobs@motzkin.org או בפקס 04-8780105 עד ל- 16.2.2026 בשעה 12:00.

יענו רק מועמדים העומדים בדרישות התפקיד.

****העירייה הינה מפעל חיוני. עובדים/ות שיבחרו במכרז ידרשו לעבודה בעת חירום.**

יניב אשור
מנכ"ל העירייה

עיריית קריית מוצקין



שדרות דוד בן גוריון 80 | ת.ד. 14, 2642435 | טל: 04-8780222
פקס: 04-8780275 | www.motzkin.co.il | perah@motzkin.org