

מכרז פומבי 100/1135
לתפקיד מזכירה בלשכת ראש העיר
(למילוי מקום ל-8 חודשים)

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 לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחיים.
- ניהול יומן.

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).
- זמינות גבוהה לשעות נוספות ולעבודה בשעות אחה"צ/ערב.

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.

עיריית קריית מוצקין מוגדרת כמפעל חיוני בעת חירום – נדרש להתייבב בזמן חירום

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



שדרות דוד בן גוריון 80 | ת.ד. 14, 2642435 | טל: 04-8780204

פקס: 04-8491283 | www.motzkin.co.il | revmaz@motzkin.org

נוצר על-ידי פרידה גורלנד \\km-fl\users\fridayg\My Documents\Word\100-1135-ממ מזכירה בלשכת ראש העיר.doc

לייצוג הולם:

לשכת מנכ"ל

- 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 באתיופיה, 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 jobs@motzkin.org או בפקס 04-8780105 עד לתאריך 8.5.2026 בשעה 12:00.

ועדת בחינה תתקיים ב-12.5.2026 החל מהשעה 11:00.

יניב אשור
מנכ"ל העירייה

עיריית קריית מוצקין



שדרות דוד בן גוריון 80 | ת.ד. 14, 2642435 | טל: 04-8780204
פקס: 04-8491283 | www.motzkin.co.il | revmaz@motzkin.org

נוצר על-ידי פרידה גורלנד \\km-fl\users\friday\My Documents\Word\ - ממ מזכירה בלשכת ראש העיר.doc