



מחלקת משאבי אנוש

מכרז פומבי מס' 2616 לתפקיד מזכיר/ה אחראי/ת תחום באגף**משאבים והתקשרויות****תואר התפקיד:**

מזכיר/ה אחראי/ת תחום

דירוג ודרגה:

דירוג מנהלי דרגה 7-9

היקף משרה:

100% משרה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

עיקרי התפקיד:

- שירותי מזכירות בסיסיים: מענה טלפוני, קבלת הודעות טיפול ומעקב, הקלדה וניהול של מסמכים, טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני), ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
- טיפול בתהליכי התקשרויות.
- תגבור בתחום בני הישיבות בזמני עומס.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישות הממונה.

השכלה ודרישות מקצועיות:**השכלה:**

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה

עדיפות להשכלה נוספת

ניסיון:

רצוי ניסיון בעבודה בארגון גדול 2 שנים לפחות, ואחריות על תחום פעילות.

**מחלקת משאבי אנוש****דרישות נוספות:**

שפות - עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב - היכרות עם יישומי OFFICE .

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר
- שירותיות
- יכולת עבודה תחת עומס ולחץ
- ייצוגיו

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העירייה (בראש העמוד של מכרז זה).

מועד פרסום המכרז 19/05/2026

בקשות למכרז יש להגיש עד ליום **02/06/2026** בשעה **14:00**, יחד עם כל המסמכים הנדרשים המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה.

בקשות שלא יוגשו עד המועד האחרון כאמור לא יידונו.

איש הקשר לעניין מכרז זה: מלי דרורי, טלפון: 08-6668226

מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת בחינה.

במקרה של תקלה בהגשת המכרז יש לפנות לתמיכה בטלפון: 02-5321313

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת בקרב עובדי העירייה, תינתן לו עדיפות במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על ידי המועמד/ת לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

עיריית מודיעין עילית.