



למועצה האזורית עמק יזרעאל

דרוש/ה

מזכיר/ה בלשכת ראשת המועצה

מכרז מספר: 51/2025

היחידה:	לשכת ראשת המועצה
תואר המשרה:	מזכיר/ה בלשכת ראשת המועצה
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי, 7-9
היקף העסקה:	100% משרה
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
תיאור התפקיד:	ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המועצה, לפי הנחיותיה של ראשת המועצה או של מנהלת לשכתה. עיקרי התפקיד: א. ניהול של מסמכים. ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). ג. תאום פגישות וניהול יומן. ד. מענה אנושי לפניות של עובדי/ות המועצה ושל גורמים חיצוניים ואזרחים/ות.
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. <u>דרישות ניסיון</u> ניסיון מקצועי / ניהולי: לא נדרש. <u>דרישות נוספות</u> ▪ שפות: עברית ברמה גבוהה. ▪ יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה - Office.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	▪ ארגון מידע וסדר. ▪ שירותיות.
כפיפות:	למנהלת לשכת ראשת המועצה
מנהלה:	מועד פרסום המכרז: 26/05/2025 הגשת המועמדות לאיוש המשרה תיעשה עד ליום 02/06/2025 להגשת מועמדות באמצעות המערכת המקוונת לחץ: <u>כאן</u>. ▪ על המועמד/ת לצרף למועמדותו/ה קורות חיים מלאים וכן אסמכתאות בדבר השכלה וניסיון המעידים על עמידה בתנאי הסף. - על אישורי ההעסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת (תאריכים)





מלאים - יום/חודש/שנה), תיאור התפקיד והעבודה והיקף ההעסקה. מועמדות שלא יצורפו אליה אסמכתאות מפורטות בדבר עמידה בתנאי הסף, לא תיבחן. ■ מועמד/ת שעומד/ת בתנאי הסף י/תזומן לראיון בפני ועדת בחינה. ■ מועמד/ת עם מוגבלות זכאית לקבל את ההתאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש/ת להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו/ה. ■ תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות המועצה, אם המועמד/ת הוא/היא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים/ות אחרים/ות.	
שלומית שיחור רייכמן - ראשת המועצה	

