



**מכרז פומבי מס' 25-31
למועצה מקומית עמנואל דרוש/ה
מזכיר/ה בלשכת ראש המועצה המקומית**

לשכת ראש הרשות	היחידה:
מזכיר בלשכת ראש הרשות	תאור משרה:
מנהלי מתח דרגות 6-8	דרגת המשרה ודרוגה:
100%	היקף העסקה:
<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות והמנכ"ל.</p> <p align="center"><u>עיקרי התפקיד:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ניהול יומנים לראש המועצה ולמנכ"ל • הקלדה וניהול מסמכים ויומנים, ניהול משימות ומעקב אחר ביצוען • הפניית מוקד המועצה ללשכה בשעות העבודה – מענה טלפוני והזנת פניות במערכת • הקמת הזמנות במערכת epr לציווד משרדי, כיבוד וחד"פ עבור עובדי הרשות • טיפול בכיבוד לישיבות מכובדות/ביקורים לפי דרישת ראש הרשות/המנכ"ל • טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני • מענה טלפוני ופרונטלי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ותושבים • כל משימה או מטלה שתידרש ע"י ראש המועצה או המנכ"ל 	תיאור התפקיד:
<p align="center"><u>ניהול יומנים לראש מועצה ולמנכ"ל</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • תיאומי פגישות/ביקורים • ניהול יומן חדר הישיבות • וועדות <p align="center"><u>ניהול מסמכים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • הקלדה+ הגהה למסמכים הדפסתם והפצתם לגורמים הרלוונטיים • אחסון וגיבוי קבצים במחשב • הכנת מצגות • צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדומה • קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים בלשכת ראש הרשות • תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם • מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון • איסוף והכנת חומרים לישיבות בהן משתתפים ראש הרשות, מנכ"ל, מנהל הלשכה או העוזר לראש הרשות • רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מנכ"ל, מנהל הלשכה או ראש הרשות, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת • חתימה דיגטלית על מסמכים 	פירוט הביצועים והמשימות העיקריות כנגזר מתחומי האחריות:



<p align="center">טיפול בדואר, רגיל ואלקטרוני</p> <ul style="list-style-type: none"> קליטה ומיון של דואר/דוא"ל וניתובו לגורם המתאים ברשות הכנה ומשלוח של דואר/דוא"ל עבור ראש הרשות 	
<ul style="list-style-type: none"> ארגון מידע וסדר שירותיות 	<p align="center">מאפייני עשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p align="center">השכלה</p> <p>12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה</p> <p>ניסיון מקצועי / ניהולי – לא נדרש</p> <p>ניסיון של כשנה בתפקיד פקידותי/ אדמיניסטרטיבי - יתרון</p> <p align="center">כישורים אישיים</p> <p>סדר וארגון, יכולת הכלה ואמפתיה, שירות, יכולת עמידה בלחצים וביצוע מס' משימות במקביל, יכולת יצירת קשר עם עובדים, תושבים וגורמי חוץ, רצינות ואכפתיות</p>	<p align="center">תנאי סף:</p>
<p align="center">דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none"> שפות - עברית ברמה גבוהה יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE 	
<p align="right">ראש הרשות/מנכ"ל</p>	<p align="center">כפיפות</p>

פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש במייל: merav@emanuel.muni.il ולציין משרת: " **מזכיר/ה בלשכת ראש המועצה המקומית**" בקשות שתתקבלנה במשרד מחלקת משאבי האנוש לאחר המועד האמור, לא תבואנה בחשבון. רק פניות מתאימות תענינה

המודעה נכתבה בלשון זכר אך רלוונטית לשני המינים כאחד

ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף

מועמד/ת עם מוגבלויות זכא/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן עדיפות למועמד המשויך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

הגשה עד התאריך : 27.11.25