



**הליך הגון שוויוני ושקוף
למועצה מקומית עמנואל - "דרושה מזכירה מחלקת בטחון - מ"מ חל"ד"**

בטחון	יחידה
מ"מ מזכירה למחלקת בטחון	תואר משרה
50%	היקף העסקה
<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה, לפי הנחיותיו של מנהל המחלקה</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניהול מסמכים ויומנים • טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני • אחראית על מענה אנושי במחלקה בשגרה ובחרום • אחראית על הכנת נתונים, מסמכים או כל חומר אחר, לקראת דיונים ומפגשים • ניהול מערכת הזמנות • התנהלות מול ספקים • ניהול פרויקטים שונים • רישום פרוטוקולים 	תיאור התפקיד
<p align="center">השכלה: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.</p> <p align="center">ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי/ניהולי - לא נדרש</p> <p align="center">כישורים אישיים: כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה, יכולת ניסוח מצוינת בכתב ובע"פ, יכולת הכלה ואמפתיה, שירותיות, יכולת עמידה בלחצים וביצוע מס' משימות במקביל, יכולת יצירת קשר עם גורמי פנים וחוץ, רצינות ואכפתיות</p>	דרישות התפקיד
<ul style="list-style-type: none"> • שפות - עברית ברמה גבוהה • יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE 	דרישות נוספות
מנהל מח' בטחון	כפיפות
עד לחזרה מחל"ד	תקופת העסקה
המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד	הבהרה מגדרית



פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש
 במייל: m.hr@emanuel.muni.il ולציין משרת: "מ"מ מזכירה מח' בטחון"
 בקשות שתתקבלנה במשרד מחלקת משאבי האנוש לאחר המועד האמור, לא תבואנה בחשבון.
 רק פניות מתאימות תענינה
 המודעה נכתבה בלשון נקבה 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/ית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
 תינתן עדיפות למועמד המשוך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם
 בקרב עובדי הרשות המקומית אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

הגשה עד התאריך: 19.03.26