

מכרז פנימי חיצוני 135/2026
מזכיר/ת לאגף ביטחון

היקף: 50%

כפיפות ארגונית: מנהל אגף הביטחון

דרוג/דרגה: דרוג מינהלי 6-8

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה, לפי הנחיות מנהל המחלקה.

תחומי אחריות:

- א. ניהול והקלדה של מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
- ד. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- ה. ניהול משימות ומעקב אחר ביצוען.
- ו. משימות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בפקיד:

- א. ארגון מידע וסדר.
- ב. שירותיות.

תנאי סף:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות:

שפות-עברית ברמה גבוהה.

יישומי המחשב- היכרות עם תוכנת ה-office.

בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 – מועמד בעל מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה בכפוף להצהרת המועמד המפרט את דבר מוגבלותו וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 – תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה), אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעל/ת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים

הצעות מועמדות יש להגיש בטופס הבא: <https://wkf.ms/4u1foNK> בצרוף האסמכתאות הבאות:

תעודת השכלה, אישורי מעסיקים המעדים עד ניסיון מקצועי אשר נתנו מהעסיק ע"ג דף לוגו ובהם תיאורי התפקידים, היקפי משרות, תאריכי העסקה מלאים, חתימה וחתימת המעסיקים והמלצות.

ניתן להגיש מועמדות עד ליום 6.8.2026 בשעה 15:00.

חשוב לציין, חובה לצרף קורות חיים ואישורים המעידים על עמידה בתנאי הסף לתפקיד. הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד, תיפסל על הסף.

התפקיד מיועד לגברים ולנשים כאחד ומנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד.