



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

**מכרז חיצוני מס' 69/2024
למועצה אזורית עמק הירדן
דרוש/ה
מזכירה לאגף ביטחון**

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישורים של מועמדים אחרים.

היחידה: אגף ביטחון.
תואר המשרה: מזכירה לאגף ביטחון.
כפיפות: קב"ט המועצה.
דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מנהלי 7-9 ובהתאם לאישור משרד הפנים.
תאריך תחילת עבודה: מיידי.
היקף המשרה: 100%.
סוג מכרז: חיצוני.

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות קב"ט המועצה.

- מעקב אחר משימות העובדים וביצועם.
- קשר, תיאום עם גופים צבאיים/ משטרתיים.
- פיקוח על משימות ופרוטוקולים בשטח.
- דיווחים מול גופים ממשלתיים.
- קשר עם מנהלי קהילה/ רבש"צים ורכזי ביטחון בישובים.
- עבודה בשעות לא שגרתיות- לעתים.
- רכש- הצעות מחיר וטיפול בהזמנות.
- כל משימה נוספת שנדרש מהמנהל הישיר.

1. תיאור תחומי האחריות:

- 1.1. ניהול מסמכים.
- 1.2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- 1.3. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- 1.4. מעקב ופיקוח אחר משימות האגף.

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

2. פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

- 2.1. ניהול מסמכים -
 - 2.1.1. הקלדת מסמכים, הדפסתם והפצתם.
 - 2.1.2. הגהה למסמכים.
 - 2.1.3. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
 - 2.1.4. הכנת מצגות.
 - 2.1.5. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכו'.

3. תנאי סף להגשת מועמדות -

- 3.1. השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה – חובה הצגת תעודה.
- 3.2. שפות: עברית ברמה גבוהה.
- 3.3. היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

4. ניסיון מקצועי-

- 4.1 שירות צבאי- יתרון.
- 4.2 מזכירה בגוף ציבורי- יתרון.

5. **כישורים אישיים**- יכולת ארגון מידע וסדר, דיוק בפרטים, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, שירותיות, תודעת שירות גבוהה, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, יכולת התמדה, ריבוי משימות.

ועדת קבלה:

המועמד אשר עומד בדרישות הגיוס מתבקש לעבור ראיון בוועדת איתור/ קבלה של משרד הפנים. על המועמד למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת www.j-v.org.il תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח במייל לכתובת hasama@j-v.org.il עד ולא יאוחר מיום 27.12.2024 בשעה 12:00.

מועמד/ מועמדת אשר לא יעבירו את מלוא המסמכים הנדרשים בהתאם למכרז (תעודות המוכיחות השכלה וניסיון מקצועי ממקום העבודה) לא יועברו לשלב הבא.

* הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

** הבהרות:

1. עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.
 2. בהתאם לחוק שיויון זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרה הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
 3. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.
- הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי**

הקבלה.

בברכה,

אביגיל קציר

מנהלת ההון האנושי

מיה ונטורה
מנכ"לית המועצה

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר