



לשכת ראש העיר

יום שלישי 15 יולי 2025

מכרז מס' 26/2025 דרושים/ות

תיאור המשרה

תואר התפקיד: מזכיר/ה מחלקת הפיקוח על הבניה בוועדה המקומית
היקף המשרה: 100% משרה.
דירוג ודרגת המשרה: מזכירת מחלקה - מנהלי (6-8), מח"ר (36-38).
כפיפות: מנהלת הוועדה המקומית.

להגשת מועמדות

תיאור התפקיד

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה:
1. ניהול והקלדה של מסמכים.
2. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
5. כל מטלה אחרת או נוספת בתחום המזכירות, אשר תוטל על העובד/ת על-ידי מנהליו/ה.

תיאור מלא של התפקיד ניתן למצוא באוגדן תיאורי התפקידים ברשויות המקומיות המצוי באתר :
https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/mazkir_misrad_barasut_mekomit/he/home_main_human-assets_role-descriptions_mazkir_misrad_barasut_mekomit.pdf

דרישות הסף:

השכלה:

לכל הפחות, תעודת בגרות או סיום 12 שנות לימוד.
יתרון לבעל/ת תואר אקדמי או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

לא נדרש. יתרון לבעלי ניסיון קודם בתחום.

דרישות נוספות:

רישום פלילי: אישור לפי חוק מניעת העסקת עברייני מין במקומות מסויימים, התשס"א-2001.
שפה: עברית ברמה גבוהה, עדיפות לדוברי השפה הערבית.
הכשרה מקצועית: יתרון לבעלי תעודה מקצועית בדבר השלמת קורס/השתלמות בתחום מזכירות.

יישומי מחשב: ידע בהפעלת מחשב ואינטרנט. היכרות עם חבילת office.

מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד: ארגון מידע, סדר וניקיון, אדיבות, מתן שירות.

אופן הגשת המועמדות ובדיקתן:

- יש לצרף לבקשה של המועמד, את נוסח המכרז (מסמך זה) כשהוא חתום על-ידי המועמד/ת, וכן, קורות חיים מפורטים, כולל ניסיון תעסוקה קודם כולל תאריכי עבודה.
- בנוסף, לקורות החיים יש לצרף את המסמכים הבאים: צילום תעודת זהות, תעודות השכלה ו/או אישורי לימודים ו/או הכשרה מקצועית/השתלמויות, רישוי מקצועי, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים והיקפי משרה. מומלץ לצרף המלצות בכתב.
- טופסי מועמדות שיתקבלו שלא בהתאם לאמור לעיל, לא יטופלו.
- העירייה רשאית להפנות מועמדים מתאימים, להליך בפני מכוון אבחון חיצוני, ולאחר קיומו של אבחון, המועמדים המתאימים, יזומנו לראיון בפני וועדת קבלת עובדים.
- יש לחתום על הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים או קרבת משפחה לעובדי עירייה או נבחר ציבור בנוסח המצורף להלן, כתנאי מוקדם לזימון המועמד לראיון בפני וועדת קבלת עובדים.



- לתשומת לב המועמדים: עיריית רהט אינה מסתייעת באתרי דרושים לסוגיהם לצורך איוש המשרה הכלולה בהליך זה. חובה על כל מועמד לשלוח באופן ישיר את הצעתו להליך זה, בצירוף כל המסמכים. העירייה לא תקבל הצעות שיישלחו באמצעות אתרי דרושים, והן ייפסלו על הסף.
- איוש המשרה בפועל, מותנה בתקציב העירייה ויהיה בהתאם לצרכיה.
- משרה זו מופנית לגברים ולנשים ומנוסחת בלשון זכר רק לשם הנוחות.
- עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- בנוסף, הליך זה ינוהל בכפוף להוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 והעירייה שומרת על זכותה להעדפה מתקנת של אנשים בעלי מוגבלות. מציעים העונים על דרישות החוק, יוכלו לציין זאת בפנייתם ולצרף אסמכתא מתאימה

מועדים ומען להגשת ההצעות ולבירורים

- המועד הסופי להגשת הצעות הוא עד ליום 05/08/2025 שעה: 12:00.
- הצעות שיוגשו באיחור, לא ייבדקו.
- את ההצעות ניתן להגיש אך ורק באופן מקוון, בקישור הבא:
- לבירורים: טל': 08-9914804, 08-9914858, פקס': 08-9914932.

להגשת מועמדות

בכבוד רב

טלאל אלקירנאוי
ראש עיריית רהט