

# מועצה אזורית זבולון



דואר כפר המכבי, מיקוד 30030, טל. 04-8478111, פקס: 04-8478134

אתר האינטרנט: [HTTP://WWW.ZVULUN.ORG.IL](http://www.zvulun.org.il)

## מכרז מספר 13/2020 לתפקיד מזכירת לשכת ראש מועצה

תפקיד: מזכירת לשכת ראש מועצה ומנכ"לית המועצה

אגף: לשכה

דרוג: מנהלי 7-9

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד: ריכוז כל הנושאים האדמיניסטרטיביים של לשכת ראש המועצה ומנכ"לית המועצה.

עיקרי התפקיד:

- מתן שירותי משרד למנהלים הבכירים, לרבות מענה טלפוני, התכתבות והיענות לפניות תושבים, עובדי המועצה ובעלי תפקידים בישובים.
- עבודה מול ספקים, משרדי ממשלה וגופים ציבוריים.
- ניהול יומן דינאמי של פגישות ואירועים, ביצוע תיאומים מול גורמים פנימיים וחיצוניים הבאים במגע עם הלשכה ומשרד המנכ"לית.

דרישות התפקיד:

- בוגר 12 שנות לימוד (בעל תעודת בגרות).
- יתרון לבוגרי תואר ראשון.
- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית ומשרדית
- שליטה מעולה בשימושי מחשב לרבות תוכנות OFFICE ו-POWER POINT.
- ניסיון וידע בתוכנת גביה EPR- יתרון
- יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת וגישה למערכת מידע
- עדיפות לבעלי ניסיון בתפקיד דומה.
- נדרשת גמישות לשעות העבודה.
- עדיפות למועמדים בעלי היכרות עם המועצה.

כישורים נדרשים:

- יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל
- דיסקרטיות ואמינות.
- כושר ארגון וניהול העבודה באופן עצמאי ("ראש גדול")
- רצינות, יסודיות, טיפול מלא ושלם במטלות תוך שימת דגש על הפרטים הקטנים
- מיומנות גבוהה בתקשורת בין אישית ויכולת טובה להשתלבות בעבודת המועצה.
- תודעה שירות גבוהה במיוחד ויכולת עבודה מול קהל

---

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. קורות חיים. 2. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה. 3. המלצות (במידה וקיים).

- המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 27.10.20 בשעה 08:00, באמצעות הגשה

# מועצה אזורית זבולון



דואר כפר המכבי, מיקוד 30030, טל. 04-8478111, פקס: 04-8478134

אתר האינטרנט: [HTTP://WWW.ZVULUN.ORG.IL](http://www.zvulun.org.il)

- למייל [ovdim.zvulun@gmail.com](mailto:ovdim.zvulun@gmail.com) או לידי כנרת וולוויץ, אחראית משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות.
- יש לציין את שם המשרה בכותרת המייל.**
- מועמדים /ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תבדק והיא תפסל על הסף.
  - אשת הקשר לעניין מכרז זה: כנרת וולוויץ, בתפקיד: אחראית משאבי אנוש בטלפון – 04-8431536
  - בקשות שתתקבלנה לאחר המועד המצוין במודעה **לא תובאנה בחשבון**, ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, **יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף.**
  - רק פניות מתאימות תענינה.
  - **הבהרה מגדרית:** המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד.
  - לשאלות ניתן לפנות במייל [ovdim.zvulun@gmail.com](mailto:ovdim.zvulun@gmail.com).
  - \*תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחות המוגבלות.
  - \*\*כיום התפקיד מאויש על ידי ממלאת מקום זמנית.
- מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תבדק והיא תפסל על הסף.

המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד