

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 חיצוני מס' 04/2023

למועצה אזורית זבולון דרושה מנהלת/אדמיניסטרטיבי/ת ללשכה המשפטית

תיאור תפקיד: מזכירת מחלקה משפטית

היקף משרה: 100%

דירוג: מנהלי או מח"ר

כפיפות: יועצת משפטית

תיאור משרה

1. ניהול אדמיניסטרטיבי של הלשכה המשפטית לרבות ביצוע מעקב אחר משימות, ריכוז ותכלול נתונים בהתאם להנחיית היועמ"ש.
2. סיוע מקצועי ליועמ"ש ועבודה שוטפת מול הנהלת המועצה, ממשקי עבודה מול מנהלי אגפים ומחלקות ומול גורמים מחוץ למועצה, לרבות ספקים, משרדי ממשלה, בתי משפט וגופים ציבוריים.
3. סיוע אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי, לרבות קבלת קהל, מענה טלפוני, טיפול בדואר נכנס ויוצא, תיאום ותפעול שיחות ועידה וזום, כריכות, תיוקים, הדפסות, אירוח, וכיוצ"ב.
4. ניהול יומן היועמ"ש, תיאום פגישות מרובות משתתפים, כולל טיפול מול צדדים שלישיים וגורמים שונים בענייני לו"ז ואדמיניסטרציה.
5. התנהלות מול בתי משפט, הגשות ומעקב בנט המשפט, כתיבת מסמכים ומיילים בהתאם להנחיות היועמ"ש.
6. איסוף והכנת חומרים לפגישות/ישיבות באופן שוטף, הכנת מצגות וכתיבת פרוטוקולים.
7. עבודה וריכוז משימות מול משרדי עו"ד חיצוניים; ריכוז ומעקב תביעות;

דרישות התפקיד

1. בוגר 12 שנות לימוד (בעל תעודת בגרות).
2. יתרון לבעלי תואר אקדמי, עדיפות לתחום המשפטים.
3. ניסיון מוכח של לפחות 4 שנים בתפקידי מזכירות/אדמיניסטרציה.
4. ניסיון בעבודה מול מנהלים בכירים.
5. ניסיון במשרד עו"ד/מחלקה משפטית- יתרון

דרישות נוספות:

1. עברית ברמה גבוהה ורהוטה.
2. דיסקרטיות, ראש גדול וראייה רחבת.
3. רצינות, יסודיות, טיפול מלא ושלים במטלות תוך שימת דגש על הפרטים הקטנים.
4. יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל.
5. כושר ארגון וניהול העבודה באופן עצמאי ("ראש גדול").
6. יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות; יכולת ירידה לפרטים ומעקב אחר ביצוע משימות.

ישובי המועצה: כפר חסידים א' כפר חסידים ב' כפר הנוער הדתי אורנים איבטין נופית
אושה יגור כפר המכבי רמת יוחנן שער העמקים כפר ביאליק חוואלד ראס-עלי

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)

7. יחסי אנוש ותודעת שירות ברמה גבוהה.
8. יכולת עבודה טובה בצוות.
9. יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ושליטה מלאה בתוכנות Office לרבות Excel ברמה גבוהה.
10. יתרון להיכרות קודמת עם תוכנות משפטיות.
11. יתרון לניסיון בהקלדה עיוורת וכתובת פרוטוקולים.

משרה מלאה עם נכונות לעבודה בשעות נוספות.
זמינות מיידית.
* משרה זו פונה לנשים וגברים כאחד.

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 13.02.2023 בשעה 08:00, באמצעות הגשה באתר המועצה <http://bit.ly/3kMpXSH> או לידי עדן ארנפלד, מזכירת לשכת ראש המועצה, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות.
יש לציין את שם המשרה בכתרת.
- אשת הקשר לעניין מכרז זה: עדן ארנפלד, בתפקיד: מזכירת לשכת ראש המועצה בטלפון 04-8478147.
- 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.
- לשאלות ניתן לפנות במייל cv@zvulun.co.il.
- *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 מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחות המוגבלות.

ישובי המועצה: כפר חסידים א' כפר חסידים ב' כפר הנוער הדתי אורנים איבטין נופית
אושה יגור כפר המכבי רמת יוחנן שער העמקים כפר ביאליק חוואלד ראס-עלי