

## מכרז פומבי 02/2026 – מזכירות מחלקת הנדסה (100% משרה)

דירוג: מנהלי

מתח דרגות: (6-8)

### תיאור ועיקרי התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של מהנדס הרשות.

### עיקרי התפקיד:

- א. ניהול מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.

### פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

#### 1. ניהול מסמכים

- א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.
- ב. הגעה למסמכים.
- ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
- ד. הכנת מצגות.
- ה. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדומה.
- ו. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים.
- ז. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
- ח. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- ט. איסוף והכנת חומרים לשיבות.
- י. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מהנדס הרשות, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

#### 2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) ומענה אנושי

- א. קליטה ומיון של דואר.
- ב. ניתוב דואר על פי הנחיות מהנדס הרשות.
- ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור מהנדס הרשות.
- ד. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ה. תיאום טלפוני לפעולות עבור מהנדס הרשות.
- ו. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצא"ב).

### מאפייני העשייה הייחודיים:

- א. ארגון מידע וסדר.
- ב. שירותיות.

### תנאי סף:

1. השכלה: 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.

## 2. דרישות נוספות:

- שפות- עברית ברמה גבוהה
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-office
- עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי מוכח בתחום המוניציפלי.

## כפיפות:

מהנדס הרשות.

## תחילת עבודה:

מיידי.

## מינהלה:

- את המועמדות יש להגיש עד לתאריך 22/02/26 בשעה 14:00 לדוא"ל שכתובתו: AORTAL@BEIT-ARYE.CO.IL או למסור למשאבי אנוש, הזית 2 בית-אריה, בצירוף:
  - שאלון אישי המפורסם באתר המועצה
  - קורות חיים
  - תעודות השכלה
  - אישור העסקה והמלצות
- תיענינה רק פניות רלבנטיות הכוללות את המפורט לעיל.
- הליכי המיון למשרה: הרשות שומרת לעצמה את הזכות לזמן לראיונות מקדימים מועמדים העומדים בתנאי הסף טרם קיום המכרז.
- תינתן העדפה לאנשים 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 הוכחת המוגבלות. זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/כת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- הבהרה מגדרית: המרכז מנוסח בלשון זכר, אך מיועד לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

שרון אלפסי

ראש המועצה