

**תאריך פרסום המכרז: 04/01/2024**  
**מודעת פרסום למילוי מקום זמני לתקופה של 3 חודשים ועד שנה ולא יותר- ככל והתקן יתפנה ובאישור תקציבי התקן יהפוך לקבוע.**

מועצה אזורית גולן  
מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד  
**מזכירה בלשכת ראש המועצה**

**תיאור התפקיד:**

- ✓ ביצוע עבודות המזכירות ומטלות ניהול משרד הנוגעות לעבודת הרשות לפי הנחיות ראש הרשות ומנכ"ל המועצה.
- ✓ טיפול במשימות הנגזרות מעבודת הלשכה

**עיקרי התפקיד:**

- ניהול משימות המשרד.
- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות תושבים, גורמי פנים וגורמי חוץ.
- הכנת חומר לישיבות.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות ממונה.
- עדכון נתונים במערכת המחשב.
- איסוף והכנת חומרים לישיבות.
- רישומי פרוטוקולים של ישיבות לפי ההנחיות והפצתם.
- ביצוע משימות נוספות עפ"י הנחיית הממונה.

**דרישות התפקיד**

- השכלה:** 12 שנות לימוד לפחות או תעודת בגרות מלאה.
- ניסיון מקצועי:** ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות.
- דרישות נוספות:** **גמישות בשעות העבודה**, עברית ברמה גבוהה, היכרות ושליטה בתוכנות ה-OFFICE
- כישורים אישיים:** ארגון מידע וסדר, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, תודעת שירות גבוהה, טיפול במספר נושאים במקביל, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, כושר התמדה.

כפיפות: מנכ"ל המועצה

היקף משרה: 100%

תחילת עבודה: מייד

דרוג: מנהלי

מתח דרגות: +6-8

- 
- ✓ המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.
  - ✓ תנתן העדפה לשייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם ובהתאם לכללים הקבועים בתקנות.
  - ✓ זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה
  - ✓ מועמדים העומדים ומגישים את כלל המסמכים יזומנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו במבחני התאמה על פי דרישת משרד הפנים לעניין זה)

---

מועמדים /ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות להיכנס לאתר המועצה למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת משאבי אנוש במועצה אזורית גולן-אביטל שדה, [hr@megolan.org.il](mailto:hr@megolan.org.il), פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13 קצרין 12900.  
**מועד אחרון לקבלת הצעות:** יום ה' 11/01/2024, א' בשבט תשפ"ד