

למועצה אזורית מגידו דרוש/ה:

מזכירות אגף סביבה ומרחב ביוספרי

מכרז פומבי מספר 8/26

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבל עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה מועצה אזורית מגידו על משרה פנויה כדלקמן:

שעור המשרה: 100% (40 שעות שבועיות).

כפיפות: מנהל אגף סביבה ומרחב ביוספרי.

דירוג ודרגה: דירוג מנהלי, מתח דרגות 7-9 / דירוג המח"ר, מתח דרגות 37-39.

תיאור התפקיד

מתן שירותי מזכירות ושירותים אדמיניסטרטיביים לאגף סביבה ומרחב ביוספרי הנוגעים לעבודת המחלקה לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור, הקלדה וניהול של מסמכים, טיפול בדואר (אלקטרוני ורגיל) וכדומה.
- ניהול לוח הזמנים וסדר יום, ריכוז בקשות לדיונים, תיאום פגישות כולל איסוף חומרים והכנתם לשיבות האגף.
- תיאום דיונים, סיורים ואירועים עם בעלי תפקידים במועצה ועם גורמי חוץ.
- טיפול במשימות הנגזרות מתהליכים ומשימות האגף ברשות כגון: טיפול בפניות שנפתחו במוקד.
- ריכוז ואחריות על דיווחי הנוכחות של עובדי האגף.
- עבודה שוטפת מול ממשקי העבודה כגון: מחלקות המועצה ורשויות כגון קק"ל, רשות הטבע והגנים, רשות ניקוז וכו', תושבים, וכדומה.
- ריכוז וטיפול בפרויקטים שונים באגף כולל מעקב אחר ביצוע החלטות ומשימות.
- ניהול תיק החירום של האגף.
- מעקב אחר קולות קוראים.
- ביצוע מטלות, פרויקטים ומשימות נוספות בהתאם להנחיות הממונות, בשגרה ומצבי חירום, כחלק מעבודת המועצה.

דרישות התפקיד (תנאי סף)

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה – חובה.

ניסיון מקצועי: ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה אדמיניסטרטיבית/ניהול משרד.

דרישות נוספות

- ידע וניסיון בעבודה במערכות ממוחשבות והפעלת יישומי OFFIC, בדגש על תוכנת Excel.
- ידע וניסיון בתוכנת ERP.
- עדיפות לבעלי תואר ראשון.
- כושר ארגון ותכנון.
- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש טובים.
- יכולת ניהול מספר משימות במקביל ועבודה תחת לחץ.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

להגשת מועמדות, בצירוף קורות חיים וכלל התעודות והמסמכים הרלוונטיים, יש לחוץ על הקישור למילוי טופס בקשה מקוון בראש עמוד זה, עד ליום 25.3.2026.



חחלקת חשאבי אנוש

מועמדים שעומדים בתנאי הסף יזומנו למבחן במכון מיון המתמחה באבחון ומיון מועמדים לעבודה. לא יזומן להמשך תהליך מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.

מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

**המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.