

14/07/2025

**מכרז פנימי מס' 01/25**  
**מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות המקומית חורפיש**

**היחידה:** לשכת ראש הרשות  
**תואר המשרה:** מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות  
**דרגת המשרה ודירוגה:** 06-08  
**היקף העסקה:** 100%  
**סוג מכרז:** פנימי

**תיאור תפקיד:**  
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו.

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

**תנאי סף:**  
**השכלה ודרישות מקצועיות:**  
12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

**דרישות ניסיון:**  
ניסיון מקצועי/ניהולי – לא נדרש.

**דרישות נוספות:**

- קורס מזכירות או מנהלות משרד.
- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

**כפיפות:** ראש הרשות.

- יש להעביר את הבקשה כולל קורות החיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף הנדרשים לתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה.
- הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד המועצה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור וועדת מינהל השרות במשרד הפנים.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

**מינהלה:**

**יש להגיש את הבקשות בתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה החל מיום ג' 15/07/2025 שעה 09:00 ועד יום ג' 29/07/2025 שעה 13:00.**

בכבוד רב

אנוור עאמר  
ראש מ.מ. חורפיש



פרח סאבק  
מזכיר ומנהל משאבי אנוש  
מ.מ. חורפיש