

תאריך: 05.07.26

**מכרז פומבי מס' 124.26**  
**למועצה אזורית הר חברון דרוש/ה**  
**מזכירת אגף גזברות - הארכה**

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>היחידה:</b>                 | <b>אגף החינוך</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>תואר המשרה:</b>             | <b>מזכירת אגף גזברות</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>דירוג מתח דרגות:</b>        | <b>מנהלי 7-9</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>כפיפות:</b>                 | <b>גזבר המועצה</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>סוג המכרז:</b>              | <b>פנימי / פומבי</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>היקף המשרה:</b>             | <b>80-100%</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>תיאור התפקיד:</b>           | <p>ביצוע עבודות מזכירות הנוגעות לעבודת האגף, לפי הנחיות גזבר המועצה.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ניהול משרד, ניהול מסמכים, דואר, מענה טלפוני ומענה לפניות ציבור.</li> <li>- ניהול לוח זמנים ופגישות של האגף.</li> <li>- קבלת הצעות מחיר מספקים, ביצוע הזמנות עבודה.</li> <li>- ביצוע עבודות בתחום הרכש והביטוחים</li> <li>- ביצוע משימות נוספות ככל שידרשו ע"י גזבר המועצה.</li> </ul> |
| <b>תנאי סף:</b>                | <p><b>השכלה ודרישות מקצועיות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה</li> <li>- תואר ראשון – יתרון</li> <li>- ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי- יתרון</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |
| <b>כישורים ודרישות נוספות:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- עברית ברמה גבוהה, כושר ניסוח והתבטאות גבוה בע"פ ובכתב.</li> <li>- שליטה מלאה ביישומי office</li> <li>- יחסי אנוש מצויינים, יכולת עבודה בצוות</li> <li>- תודעת שירות גבוהה</li> <li>- דיוק, סדר וארגון</li> <li>- אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות</li> <li>- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות</li> </ul>                                                    |
| <b>הגשת מועמדות:</b>           | <b>*העמידה בתנאי הסף תיבחן לפי אסמכתאות בלבד!</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.</p> <p>ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף ומועמדותו תידחה על הסף.</p> <p>ניתן לראות את הפרסום <a href="#">באתר המועצה</a></p> <p><a href="#">להגשת מועמדות למשרה לחץ כאן</a></p> <p>המכרז יסתיים ביום ראשון – 26.07.26, י"ב אב התשפ"ו בשעה 12:00 בקשות שתתקבלנה לאחר מועד זה לא תובאנה בחשבון.</p> <p>רק פניות מתאימות תיעננה</p> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                         |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| עדיפות לבעלי מוגבלויות: | בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 – מועמד בעל מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה בכפוף להצהרת המועמד המפרט את דבר מוגבלותו וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.                                             |
| ייצוג הולם:             | בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 – תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה), אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. |
| ניגוד עניינים:          | מינוי המועמד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.                                               |
| הבהרה מגדרית:           | המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.                                                                                                      |

