



28 דצמבר 2025  
ח' טבת תשפ"ו

**מכרז פנימי/חיצוני לתפקיד מזכיר/ה במחלקת הרווחה 26/25**

**תואר המשרה:**

מזכיר/ה במחלקת רווחה  
היקף משרה: 100%  
מספר תקנים: 1  
מתח דרגות: מנהלי 6-8 מנהלי  
כפיפות: מנהל המחלקה

**תיאור המשרה:**

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

- ניהול והקלדה של מסמכים.
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני
- מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה

**ניהול והקלדה של מסמכים**

- הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים
- הדפסה ומשלוח של מסמכים
- תיקון מסמכים לאחר הגהה
- אחסון וגיבוי קבצים במחשב
- הקלדה ועיצוב של מצגות
- צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד
- קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות
- תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
- מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון
- סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה
- איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה
- רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת

**טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)**

- קליטה ומיון של דואר
- ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה
- הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה

**מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור**

- מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות
- ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה



المجلس الإقليمي واحة الصحراء  
מחלקת הון אנושי

מועצה אזורית נווה מדבר

- סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה

**ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה**

- תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה
- משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

**דרישות התפקיד**

**תנאי סף**

השכלה: סיום 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי: לא נדרש, יתרון - ניסיון בתחומים זהים.

**דרישות נוספות:**

שפות: עברית ברמה גבוהה  
ניסיון וידע בהפעלת תכנות אופיס  
יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים.  
עבודה מול גורמים רבים בתוך המועצה ומחוצה לו.  
היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין-תשס"א. 2001.

**המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד**

מוא"ז נווה מדבר מעודדת שילובם של אנשים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15 זכותו של מועמד עם מוגבלויות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א – 2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבצע מבדקים במסגרת הליך המיון והבחירה, ועל כך תקבלי הודעה אישית בכתב.

טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה. את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות.

את הטפסים ניתן למסור במח' הון אנושי (קומה 2 בבניין המועצה) או למייל [misra@nevemidbar.org.il](mailto:misra@nevemidbar.org.il)

**עד לתאריך: 11.01.2026 שעה 12:00**

בקשות שלא יצורפו אליהן כלל המסמכים הדרושים בהתאם להנחיות אלו לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד. ניתן לברר פרטים נוספים בטלפון 08-6208938