



מחלקת ניהול ההון האנושי

14 יוני 2026

כ"ט סיון תשפ"ו

דרוש/ה 08.26

מ"מ מזכירה בלשכת ראש הרשות - החלפה לחופשת לידה

תואר התפקיד:

מזכיר/ה בלשכת ראש מועצה

מתח דרגות: 6-8

היקף משרה: 100%

כפיפות ניהולית: מנהלת לשכת ראש הרשות

תקופת העסקה: **ההעסקה הינה לתקופה זמנית - למשך 4 חודשים, אופציה להארכה נוספת הינה בתלות בשינויים**

ייעוד:

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

תיאור התפקיד:

- ניהול מסמכים.
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני
- מענה אנושי לפנייות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים

ניהול מסמכים:

- הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.
- הגהה למסמכים
- אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
- הכנת מצגות.
- צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדומה
- קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים בלשכת ראש הרשות
- תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
- מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- איסוף והכנת חומרים לשיבות בהן משתתפים ראש הרשות, מנהל הלשכה או העוזר לראש הרשות.
- רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מנהל הלשכה או ראש הרשות, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת
- ביצוע כל מטלה נוספת בתחום העיסוק בהתאם להנחיות מנהל הלשכה או ראש רשות

טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):

- קליטה ומיון של דואר
- ניתוב דואר על פי הנחיות מנהל הלשכה, לראש הרשות או לגורם המתאים ברשות המקומית
- הכנה ומשלוח של דואר עבור ראש הרשות

מענה אנושי לפנייות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים

- מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות



المجلس الإقليمي واحة الصحراء

מועצה אזורית נווה מדבר

מחלקת ניהול ההון האנושי

- ניתוב פניות תושבים, המגיעות ללשכת ראש הרשות, ליחידות הרלוונטיות ברשות.
- ניתוב פקסים, המגיעים ללשכת ראש הרשות, לגורמים הרלוונטיים
- מיון וניתוב של שיחות לראש הרשות, למנהל הלשכה או לעוזר
- תיאום טלפוני לפעולות עבור ראש הרשות ועבור מנהל הלשכה או העוזר.
- 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

יתרון: שפה ערבית

ניסיון וידע בהפעלת תכנות אופיס

יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים.

עבודה מול גורמים רבים בתוך המועצה ומחוצה לה.

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 מוגבלות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15 זכותו של מועמד עם מוגבלות 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

עד לתאריך: 21.06.2026 12:00

בקשות שלא יצורפו אליהן כלל המסמכים הדרושים בהתאם להנחיות אלו לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד.

ניתן לברר פרטים נוספים בטלפון 08-6208938