



### מכרז פומבי מס' 2/2025

**לתפקיד ממלא/ת מקום מזכיר/ת מחלקת הבטחון (החלפה לתקופת לידה)  
במועצה האזורית שער הנגב**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| מחלקת בטחון                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | היחידה:                   |
| ממלא/ת מקום מזכיר/ת מחלקת הבטחון (החלפה לתקופת לידה)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | תואר המשרה:               |
| דירוג מנהלי<br>מתח דרגות 6-8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | דרגת המשרה ודירוגה:       |
| קב"ט המועצה                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | כפיפות:                   |
| 80%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | מסגרת ההעסקה והיקף העסקה: |
| פומבי                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | סוג מכרז:                 |
| 15/02/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | מועד איוש המשרה:          |
| 1. מתן שירותי אדמיניסטרציה, לרבות ניהול מסמכים, דואר, ניהול יומן ותיאום פגישות, מענה טלפוני.<br>2. ריכוז ותפעול פרויקטים ויוזמות במחלקה.<br>3. ביצוע מעקב ובקרה תקציבית.<br>4. הכנת מצגות ודו"חות עפ"י דרישת קב"ט המועצה.<br>5. קשר מול בעל תפקידים ביישובי המועצה.<br>6. כל נושא אחר בתחומי עיסוק המחלקה אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה. | תיאור התפקיד:             |
| השכלה:<br><ul style="list-style-type: none"><li>12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.</li><li>תעודת מנהל/ת חשבונות - יתרון</li></ul>                                                                                                                                                                                                                    | תנאי סף:                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה - OFFICE.</li><li>שפות: עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.</li><li>רישיון נהיגה – חובה, ניידות עצמית.</li></ul>                                                                                                                                                         | דרישות נוספות:            |

איבים, אור הנר, ארז, ברור חיל, גבים, דורות, יכני, כפר עזה, נחל עוז, מפלסים, ניר עם, רוחמה, חוות שיקמים

SHAAR HANEDEV REGIONAL

מועצה אזורית שער הנגב

DOAR NA CHOF 08-6806451 פקס: Tel: 08-6806216 טל: 78100

ASHKELON 78100

www.sng.org.il



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ניסיון בעבודת מזכירות וניהול משרד – יתרון.</li> <li>• עבודה בעיתות חירום.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• שירותיות מול בעלי התפקידים ביישובים ובמחלקות המועצה</li> <li>• אמינות ומהימנות אישית</li> <li>• קפדנות ודייקנות בביצוע, ארגון מידע וסדר</li> <li>• יכולת פתרון בעיות</li> <li>• יחסי אנוש טובים</li> <li>• כושר הבעה בכתב ובע"פ</li> <li>• דיסקרטיות</li> <li>• יכולת עבודה בתנאי לחץ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>כישורים אישיים:</b>                   |
| <p align="center"><b>מועד פרסום המכרז: 09/01/2025</b></p> <p><b>הגשת המועמדות</b> למכרז תתבצע באמצעות <b>מערכת מקוונת Jobbing</b>. יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה).</p> <p>המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצירוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).</p> <p>הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), <b>באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד</b>.</p> <p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל <a href="mailto:drushim@sng.org.il">drushim@sng.org.il</a> או בטלפון: 077-9802216</p> <p><b>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 23/01/2025 בשעה 12:00.</b></p> <p>הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.</p> <p><b>המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.</b></p> | <b>הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:</b> |
| <p>במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p> <p>מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</b>           |
| <p>תינתן עדיפות למועמד המשתיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>ייצוג הולם:</b>                       |



| הבהרה<br>מגדרית:  | המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| הוראות<br>כלליות: | <p>1. המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.</p> <p>2. מועמדות שתוגש באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף- תיפסל ולא תידון.</p> <p>3. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת.</p> <p>4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.</p> <p>5. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.</p> |