



מכרז פומבי מס' 17/2025
לתפקיד מזכיר/ת האגף לשירותים חברתיים
במועצה האזורית שער הנגב

האגף לשירותים חברתיים	היחידה:
מזכיר/ת האגף לשירותים חברתיים	תואר המשרה:
מינהלי, 7-9 / מח"ר, 37-39	דרגת המשרה ודירוגה:
מנהלת האגף לשירותים חברתיים	כפיפות:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
מיידי	מועד איוש:
1. <u>אחריות על ניהול יומן מנהלת האגף:</u> - מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית ללקוחות האגף - ניסוח מכתבים, הדפסת ותיוק מסמכים - הוצאת פרוטוקולים וסיכום ישיבות - טיפול בדואר נכנס ויוצא 2. <u>מענה לפנייות הציבור:</u> - קבלת הפונים לאגף והפנייתם לבעלי התפקידים הרלוונטיים - מתן מידע על השירותים הניתנים - מסירת טפסים לפונים וסיוע במילואם, במידת הצורך - קביעת תור לקבלת קהל - תיאום פגישות בין הפונים לעובדים המטפלים בעניינם - דאגה לשמירה על הסדר והשקט - רישום וריכוז נתונים על פונים בהתאם לדרישות הממונה	
	תיאור התפקיד:



3. <u>ניהול משימות מנהליות של האגף</u> (לוגיסטיקה, הזמנת ציוד, ארכיב וכד') 4. <u>עבודה מול גורמי חוץ ומול המחלקות והאגפים השונים ברשות</u>, לרבות מזכירות לשכת ראש הרשות ומנכ"ל הרשות. 5. <u>כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</u>	
<u>השכלה:</u> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה תואר אקדמי – <u>יתרון</u> <u>ניסיון מקצועי:</u> ניסיון של שנתיים כמזכיר/ה – <u>יתרון</u>	תנאי סף:
• שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ • שליטה מלאה במחשב, כולל תוכנות Office • ניידות עצמית • תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות • התנהלות מלאה בעיתות חירום	דרישות נוספות:
• יכולת למתן מענה שירותי ומקצועי • יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה במיוחד • אחריות, יסודיות, דייקנות, אמינות ודיסקרטיות • ארגון וסדר ויכולת תכלול • מוטיבציה ונכונות להשקעה • יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית, תחת עומס ובריבוי משימות • כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות ללמידה עצמאית וקבלת הדרכה • יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים • יכולת לעבוד באופן עצמאי • כושר הבעה בכתב ובעל פה • אמינות ומהימנות אישית	כישורים אישיים נדרשים:



הערות:	בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שיתזכר/ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.
הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:	מועד פרסום המכרז: 12/02/2025 הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing. יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה). המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן). הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד. הליכי המיון למשרה: בעת הגשת המועמדות, תבצע/י מבחן מיון מקוון. ועדת הבחינה תהא רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר, אשר עומדים בתנאי הסף, בעלי ציון ההתאמה הגבוה ביותר מבין מגישי המועמדות למשרה. לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216 הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 26/02/2025 בשעה 12:00. 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. המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.
עדיפות לבעלי מוגבלויות:	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. 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.
ייצוג הולם:	תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
הבהרה מגדרית:	המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.