

דרוש/ה מזכיר/ה לאגף האכיפה ורישוי עסקים מ"מ- החלפה לחל"ד עד חצי שנה

היחידה: אגף האכיפה ורישוי עסקים
כפיפות: מנהל אגף האכיפה ורישוי עסקים
היקף המשרה: 100%
דרגת המשרה ודירוגה: 6-8 בדירוג המנהלי

תיאור התפקיד:

- ניהול והקלדה של מסמכים
- טיפול בדואר ומיילים
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה
- איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהם משתתף הממונה
- רישום פרוטוקול ישיבות ע"פ הנחיות הממונה והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת
- מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות

תנאי הסף:

השכלה:

השכלה תיכונית מלאה (תעודת בגרות)

ניסיון:

ניסיון מוכח בעבודת מזכירות - שנתיים לפחות

דרישות נוספות:

- **שפות:** ידיעת השפה העברית על בוריה רוסית- יתרון
- ידע מוכח בעבודה על מחשב ובתוכנות office
- כושר הבעה בכתב ובע"פ
- רישיון נהיגה- **חובה**

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

יחסי אנוש טובים, עמידה במצבי לחץ, יכולת ארגון גבוהה, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, שקדנות חריצות והתמדה, נכונות לעבודה בשעות אחר הצהריים.

פרטים להגשת המועמדות ודגשים נוספים:

- העירייה הינה מפעל חיוני על כל המשתמע מכך לעבודה בשעות חירום.
- בהתאם להוראות סעיף 174א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור העסקתם תהיה מותנית בחו"ד יועמ"ש בעניין קיום ניגוד עניינים יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה.
- המעוניינים יוכלו להגיש בקשותיהם למשרה בצירוף קורות חיים, צילום תעודת זהות, תעודות המעידות על השכלה, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים בחתימת המעסיק (הכוללים תאריך תחילת וסיום העסקה, היקף משרה ותיאור תפקיד), המלצות ושאלון אישי.

ניתן להגיש מועמדות באמצעות כתובת המייל:

manpower@ariel.muni.il

עד לתאריך: 19/07/2026

פניות ללא אסמכתאות בהתאם לדרישות לעיל, לא יטופלו.

- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה.
- תבחן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

בכבוד רב,



אורטל חוברת

מנהלת אגף הון אנושי