

## מכרז פומבי מס' 42/2025

עיריית קריית-אנו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>תואר המשרה:</b>     | מזכיר/ה בלשכה המשפטית(במעמד מזכיר/ת אגף).      |
| <b>היקף משרה:</b>      | 100% משרה .                                    |
| <b>כפיפות ארגונית:</b> | היועץ המשפטי לעירייה וסגנית היועץ המשפטי.      |
| <b>דרוג דרגה:</b>      | מתח דרגות 7-9 בדרוג המנהלי/ 37-39 בדרוג המח"ר. |

### תיאור תמציתי של התפקיד:

טיפול אדמיניסטרטיבי בלשכת היועץ המשפטי וסגניתו, ביצוע פעולות שוטפות בתחום המזכירות לרבות מענה טלפוני וניתוב שיחות נכנסות, תיאום פגישות וניהול יומנים, תאום בין גורמי פנים וחוף עירוניים, טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסות מכתבים, הזנת נתונים למערכת הממוחשבת, ביצוע עבודות מזכירות שונות, ריכוז וארגון נתונים שונים, רישום פרוטוקולים ומעקב אחר ביצוע, טיפול בהזמנות עבודה, ציוד משרדי וחשבונות, מתן מענה לפניות, תיוק, ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש ותינתן ע"י היועץ וע"י סגניתו.

### דרישות הסף לתפקיד:

**השכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

**ניסיון מקצועי:** לא נדרש.  
עדיפות לניסיון בתחומי התפקיד.

**דרישות תפקיד ייחודיות:** שפות- עברית ברמה גבוהה, ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי office ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד .

**כישורים אישיים:** אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת קבלת החלטות, , כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפול יחסיים בינאישיים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בזמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות .

### הגשת מועמדות:

**שימו לב:** הגשת המועמדות הינה באופן דיגיטלי באמצעות אתר העיריה.

במידה ונתקלת בבעיה טכנית יש לפנות לתמיכה הטכנית של Jobbing בטלפון: 02-5321313

**תאריך אחרון להגשה:** יום חמישי, 31.07.2025 עד שעה 12:00.

- לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על דרישות הסף של התפקיד ובכלל זה קורות חיים, אישורים רשמיים ממעסיקים קודמים המעידים על הנסיון הנדרש הכולל תאריכי העסקה, היקפי משרה ופרוט עיסוקי התפקיד, אישור על נסיון ניהולי במידת הצורך, תעודות המעידות על השכלה, המלצות וכל אסמכתא נוספת שנדרשת בהתאם לתנאי הסף. הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ואו לאחר המועד האמור, תיפסל .
- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ ענייני האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.



- מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות מגבלות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שהוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מתמודדים אחרים.
- העירייה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד/ת שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.

**מיכל רוזנשיין**  
**ראש העיר**