

23.12.2025

## דרושה מ"מ מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל

עיריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

**תואר המשרה:** מ"מ מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל (במעמד מזכיר/ת אגף).

**היקף משרה:** 100% משרה.

**כפיפות ארגונית:** מנכ"ל העירייה.

**דרוג דרגה:** מתח דרגות 7-9 בדרוג המנהלי/ 37-39 בדרוג המח"ר.

### תיאור תמציתי של התפקיד:

טיפול אדמיניסטרטיבי בלשכת מנכ"ל, ביצוע פעולות שוטפות בתחום המזכירות לרבות מענה טלפוני וניתוב שיחות נכנסות, תיאום פגישות וניהול יומן, תאום בין גורמי פנים וחוץ 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, תכלול, כתיבה ועדכון נהלים ברשות המקומית, בשיתוף אגפים ויחידות הרשות, תוך הבטחת אחידות, בהירות ועמידה בהוראות דין והנחיות רגולטוריות. תיאום ומעקב אחר עבודת ספקים ונותני שירות חיצוניים בהתאם להסכמים ונהלי הרשות. ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש ותינתן ע"י המנכ"ל ועוזרת המנכ"ל.

### 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.  
**התפקיד כולל עבודה בשעות לא שגרתיות כולל שעות אחה"צ/ערב.**

**כישורים אישיים:** אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, תודעת שרות גבוהה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בע"פ ובכתב, כושר עבודה בצוות, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, התמדה.

### הגשת מועמדות:

קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה יש לשלוח למייל [Tallys@kiryatono.muni.il](mailto:Tallys@kiryatono.muni.il)

עד לתאריך **06.01.2026**, עד שעה **12:00**.

