



06/04/2026

**פרסום מכרז פנימי מס' 12/2026 לתפקיד מזכירה בלשכת ראש המועצה**

**תיאור תפקיד:**

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו.
- עיקרי התפקיד:
  - א. ניהול מסמכים.
  - ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
  - ג. מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.

**תנאי סף לתפקיד:**

השכלה ודרישות מקצועיות: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה, עדיפות לבעלי תואר אקדמי

דרישות ניסיון: ניסיון מקצועי/ניהולי - לא נדרש.

**דרישות נוספות:**

א. שפות - בהתאם לצורך.

ב. יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

אחוז משרה: 50%

דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי

שעות העבודה: ימי א'-ה'

כפיפות: כפיפות לראש המועצה או למנכ"ל הרשות המקומית.

פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 04-6416118-052-5036125, מייל [zarzirheib@gmail.com](mailto:zarzirheib@gmail.com) (אבראהים היב, מנכ"ל המועצה), או עולא אנעים רכזת משאבי אנוש [ola.en@zarzir.muni.il](mailto:ola.en@zarzir.muni.il) טפסים להגשת הבקשות אפשר לקבל במשרדי הרשות. את הבקשות בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות, את הבקשה ניתן להגיש במעטפה סגורה למנכ"ל המוצה עד המועד האחרון להגשת מועמדות.

המועד האחרון להגשת מועמדות: יום חמישי תאריך 23/04/2026 שעה 12:00

מועמד בעל מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן עדיפות לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הליך מיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף.

בברכה

עאטף גריפאת

ראש המועצה