



מועצה מקומית מבשרת ציון

משאבי אנוש

מכרז פנימי/חיצוני

33/2026

מזכיר/ה באגף הרווחה ושירותים חברתיים

היחידה:	אגף רווחה ושירותים חברתיים
תואר המשרה:	מזכיר/ה באגף הרווחה ושירותים חברתיים
דרגת המשרה ודירוגה:	7-9+ מינהלי
	50% משרה
סוג מכרז:	פנימי/חיצוני
תיאור תפקיד:	<u>תיאור התפקיד :</u> ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת האגף בהתאם להנחיות מנהלת האגף. <u>תחומי אחריות :</u> • מענה טלפוני. • הפניית הלקוחות לגורם מטפל מתאים. • סיוע לפונים במילוי טפסים. • מתן מידע כללי על שירותי האגף. • טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני. • ניהול והקלדה של מסמכים. • תיאום וריכוז הסעות למסגרות רווחה. • מעקב אחר משימות והנחיות מנהל האגף. • מענה ראשוני לבקשות בית משפט. • תיאום הסעות למעונות יום שיקומיים.
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד בגרות מלאה ידע בהנהלת חשבונות - יתרון.
	<u>דרישות נוספות:</u> שפות – עברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office



מועצה מקומית מבשרת ציון

משאבי אנוש

	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהלת אגף רווחה ושירותים חברתיים	כפיפות:

מועד פרסום המכרז: 02/07/2026

בקשות למכרז יש להגיש עד יום 16/07/2026 בשעה 15.00
בהגשת ידנית במחלקת משאבי אנוש, או באמצעות המייל mechrz-hr@m-zion.org.il

לבקשה יש לצרף שאלון אישי, ניתן להשיג באתר האינטרנט של הרשות או במשרדי הרשות המקומית מבשרת ציון – מח' משאבי אנוש, כתובת: רח' החוצבים 3, מיקוד: 90805.

יש לצרף קורות חיים, אישורי מעסיקים המעידים על ניסיון מקצועי וניסיון ניהולי אשר ניתנו מהמעסיק ע"ג דף לוגו ובהם תיאורי התפקידים, היקפי משרות, תאריכי העסקה מלאים, חתימה וחותמת המעסיקים.

בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למחלקת משאבי אנוש בטלפון: 02-5348535 או באימייל mechrz-hr@m-zion.org.il

- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בברכה,

תמיר פרץ
מנכ"ל המועצה