



למועצה מקומית קדומים דרוש/ה מזכיר/ה למנכ"ל מועצה

ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של הממונה

תיאור התפקיד:

- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה
- הגשת קולות קוראים - כולל דוחות ביצוע
- אחריות על ליווי וביצוע פרויקטים ואירועים ברחבי המועצה
- עמידה בקשר מול משרדי הממשלה השונים
- ניהול והקלדה של מסמכים
- טיפול דואר (רגיל ואלקטרוני)
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה- Office
- עברית ברמה גבוהה
- התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים
- זמינות בשעות לא שגרתיות

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. ארגון מידע וסדר
- ב. שירותיות
- ג. ייצוגיות
- ד. יכולת מעקב וניהול משימות רבות



כפיפות : מנכ"ל המועצה

היקף משרה : 100%

תחילת עבודה : מיידי

דרגת המשרה ודירוגה : דירוג מנהלי מ.ד 6-8

דגשים :

1. **בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד ענייניים) להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.**
2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד – **לצפייה בטופס לחצו כאן**
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. העובד שיתקבל ישובץ בתפקיד בשעת חירום
6. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

הנחיות להגשת מועמדות :

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
4. שאלון למועמד + מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)

מועד פרסום המכרז: יום חמישי כ"ו טבת תשפ"ו (15/01/2026)

קורות חיים בצירוף מסמכים נדרשים יש להעביר עד יום חמישי יא' שבט תשפ"ו (29/01/2026) שעה 12:00

למייל: jobs@kedumim.org.il נא לציין את שם המשרה.

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: שקד נבון 09-7778016