



المجلس المحلي دالية الكرمل  
מועצה מקומית דלית אל כרמל  
משאבי אנוש



מכרז פנימי 7/22

לתפקיד מרכזת מעקב ובקרה – חוזים והתקשרויות

מועצה מקומית דלית אל כרמל

היקף משרה: 100%

דירוג: מינהלי / מח"ר

דרגה: 37-39 / 7-9

כפיפות: מנכ"ל

תיאור התפקיד:

ייעוד:

ריכוז העבודה המינהלית ברשות וסיוע למנכ"ל לתיאום ובקרה במעקב ובקרה על התקדמות תכניות העבודה ופרויקטים שונים תחת אחריות ההנהלה.

תחומי אחריות:

1. תפעול גורמים שונים ברשות לצורך ביצוע משימות ההנהלה.
2. מעקב ובקרה אחר ביצוע תכנית העבודה.
3. ביצוע ומימוש תהליכי ההתקשרויות עם ספקים.
4. ריכוז מעקב ובקרה אחר פרויקטים רוחביים ברשות.
5. ניהול והקלדה של מסמכים.
6. הדפסה, הגהה, הפצה, משלוח, תיוק של מסמכים.
7. הקלדה ועיצוב של מצגות.
8. מיון מסמכים העברה לארכיון.
9. סליקת מסמכים, על פי הנחיית המנכ"ל.
10. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הגזבר.
11. רישום פרוטוקול ישיבות על פי הנחיית המנכ"ל והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
12. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) - קליטה, מיון, ניתוב והכנה למשלוח דואר.
13. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
14. ניתוב לוח זמנים ופגישות של המנכ"ל.
15. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
16. משימות נוספות כפי שיידרשו.

דרישות סף:

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

- 12 שנות לימוד. תואר אקדמאי- יתרון.
- שליטה מלאה בתוכנות ה-OFFICE - כולל EXCEL ותוכנת מצגות ברמה טובה.
- ניסיון של 3 שנים בעבודת מזכירות – יתרון לעבודה בתחומים דומים.
- ניסיון בעבודה מול משרדי ממשלה- יתרון.



المجلس المحلي دالية الكرمل  
מועצה מקומית דלית אל כרמל  
משאבי אנוש



מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- דייקנות
- יסודיות
- כושר ביטוי בכתב ובעל פה
- עבודה מול מספר גורמים במקביל

הנחיות מועד אחרון להגשת מועמדות:

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר המועצה להלן קישור:  
<https://mdec.co.il/he/157>

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש בקובץ אחד (PDF)  
למייל [drushim@daliaec.com](mailto:drushim@daliaec.com) עד יום 26.1.2022 בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל לא תטופל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית