



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
אגף ניהול ההון האנושי



מכרז פנימי מס' 03/24

לתפקיד מזכיר/ת אגף ביטחון ואחראי/ת תחום מקלטים

מועצה מקומית דלית אל כרמל

היקף משרה: 100%

דירוג: מנהלי

דרגה: 7-9

כפיפות: קב"ט הרשות

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות ואגף ביטחון, לפי הנחיותיו של הממונה.

- א. הקלדה וניהול של מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ד. ניהול לוח זמני ופגישות של הממונה.
- ה. בקרה ומעקב אחר כשירות המקלטים.
- ו. אחזקה ושיפוץ מקלטי חירום.
- ז. פיקוח על תקינות ומוכנות הפעלת המקלטים לשעת חירום.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ.
- יכולת התמודדות עם לחץ
- ערנות ודריכות
- יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים.
- סמכותיות
- יכולת תיאום ופיקוח.
- סדר וארגון .
- יכולת ארגון, תכנון וביצוע
- עבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל בעת הצורך .
- נסיעות במסגרת התפקיד
- עבודה מאומצת



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
אגף ניהול ההון האנושי



תנאי סף:

א. השכלה

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

ב. דרישות מקצועיות

* סיום בהצלחה קורס ממוני הגי"א – תוך שנה מיום קבלת התפקיד.

דרישות נוספות:

- שפות עברית ברמה גבוהה .
- יישומי מחשב היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.
- רישיון נהיגה דרגה B בתוקף .
- רישום פלילי העדר הרשעה פלילית והיעדר רישום על עברות מין.

הנחיות מועד אחרון להגשת מועמדות:

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר המועצה להלן קישור:

<https://mdec.co.il/%D7%A9%D7%90%D7%9C%D7%95%D7%9F-%D7%9E%D7%95%D7%A2%D7%9E%D7%93-%D7%9C%D7%9E%D7%A9%D7%A8%D7%94-%D7%A4%D7%A0%D7%95%D7%99%D7%94/>

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש בקובץ אחד (PDF) למייל drushim@daliaec.com עד יום 21.11.2024 בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל לא תטופל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית