



מועצה המקומית מצפה רמון

מזמינה בזאת הצעות לתפקיד – מזכיר/ה מחלקת הנדסה

היחידה: הנדסה

תיאור המשרה: מזכיר/ה למחלקת הנדסה

דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי, 5 עד 7 בהתאם לחוקת העבודה והסכמים החלים על התפקיד

היקף המשרה: 100%

כפיפות משרה: מהנדס המועצה

תיאור התפקיד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות למחלקת הנדסה

עיקרי התפקיד:

תאום פגישות המחלקה.

ניהול יומן ומענה לטלפונים.

מעקב וטיפול אחר מטלות ומשימות בהנחיית המהנדס, לרבות מעקב ועדכונים מול רשויות, משרדי ממשלה וגורמים שונים במועצה.

עריכת סיכומי ישיבות ופגישות.

ניהול מעקב אחר ביצוע החלטות וסיכומי ישיבות.

ריכוז ומעקב אחר תלונות הציבור (הקשורות למחלקת הנדסה).

ניהול אדמיניסטרטיבי של המשרד - הזמנות רכש – וניהול תוכנת הרכש ברשות epr.

ריכוז, מעקב וסריקת חשבוניות, ניהול בעיות/תקלות טכניות/לוגיסטיות של המחלקה וסיוע לצוות בסוגיות מנהליות ומחשוביות.

משימות נוספות בהנחיית המהנדס.

תנאי סף למינוי:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

תואר ראשון – יתרון.

תעודת הנה"ח סוג 1 סוג 2 – יתרון

ידע בתחום ההנדסה - יתרון

דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה טובה

ניסיון מקצועי: ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית - יתרון

יישומי מחשב: שליטה מעולה בשימושי מחשב לרבות תוכנות office.

רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: שירותיות, סדר ודיוק, עבודה מול גורמים רבים בתוך המועצה ומחוצה לה.

"כי אין לך דבר רב עוצמה כרעיון שהגיעה שעתו להתגשם" ויקטור הוגו

■ מדור כח אדם ■ שד' בן גוריון 1 ■ מיקוד 8060000 ■ 08-6596206 ■

pninac@mitzpe-ramon.muni.il ■ www.mitzpe-ramon.muni.il ■ 08-6587411 079



הבהרות

- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה עבודה.
- תינתן עדיפות למועמד הממלא את מקומו של מועמד שנפטר, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011), על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנהל.
4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
5. אישור העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקי ו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככול שנדרש), להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
6. כמו-כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף, בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.
7. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף.
8. תינתן עדיפות למועמד הממלא את מקומו של מועמד שנפטר, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
9. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. מועצה מקומית מצפה רמון שומרת לעצמה את הזכות לשלוח את המועמדים לאבחון במרכז הערכה על פי בחירתה.

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת מועמדות:

על המועמד להעביר קורות חיים, שאלון אישי, שאלון ניגוד עניינים, תעודות השכלה, אישורי ההעסקה ממקומות קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש.

המכרז נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות ומיועד לנשים ולגברים כאחד.

שאלון אישי וטופס ניגוד עניינים יועבר למייל של המועמד

מועד אחרון להגשת מועמדות עד ולא יאוחר מיום: 26.1.2026

לדוא"ל: pninac@mzp.org.il

"כי אין לך דבר רב עוצמה כרעיון שהגיעה שעתו להתגשם" ויקטור הוגו

■ מדור כח אדם ■ שד' בן גוריון 1 ■ מיקוד 8060000 ■ 08-6596206

pninac@mitzpe-ramon.muni.il ■ www.mitzpe-ramon.muni.il ■ 08-6587411 079