אגף משאבי אנוש

מכרז פנימי - כ"א 105/2026

מזכיר/ת אגף תכנון ורישוי

כפיפות:
מנהל אגף תכנון ורישוי.

תיאור התפקיד:
- מתן שירותי מזכירות וניהול משרד האגף ומנהל האגף, לרבות מענה טלפוני, קביעת ותיאום ישיבות ופגישות, ניהול יומנים, הדפסת מסמכים, טיפול בדואר ובדוא"ל יוצא ונכנס ומתן מענה לפניות בהתאם לצורך.
- אחריות לניהול תיקיות, לרבות ארגון, תיוק, סריקה ושמירה של מסמכים וחומרים בהתאם לנושאים השונים.
- אחריות לניהול הארכיב והציוד המשרדי, לרבות מעקב אחר מלאי, הזמנת ציוד ומתן מענה לצורכי האגף.
- אחריות לריכוז, שמירה ומעקב אחר הוראות, חוזרים ונהלים של מנהל האגף והעירייה.
- אחריות לרישום פרוטוקולים וסיכומי דיון בישיבות, וכן סיוע בניסוח, עריכה והפצת מכתבים ומסמכים.
- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות שוטפות, מתן תמיכה אדמיניסטרטיבית לעובדי האגף.
- עבודה שוטפת מול גורמים פנימיים בעירייה וגורמים חיצוניים לרבות לשכת רישום המקרקעין, ועדת ערר ועוד, קבלת פניות, העברתן לגורם המטפל ומעקב אחר הטיפול בהתאם לצורך.
- ריכוז וטיפול בתשריטי בתים משותפים, לרבות קבלת התשריטים והמסמכים הנלווים, בדיקה אדמיניסטרטיבית של שלמות החומר, העברת התשריט לבחינת המחלקות והגורמים הרלוונטיים, ריכוז הערות ומעקב שוטף.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולדרישות הממונה, במסגרת תחומי פעילות האגף.

תנאי סף לתפקיד:
השכלה:
- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

דרישות תפקיד מיוחדות:
- עברית ברמה גבוהה .
- היכרות עם תוכנות ה OFFICE
- עבודה בפיצול בימי שלישי, קבלת קהל אחה"צ בהתאם לדרישה.

כישורים אישיים:
- כושר התבטאות בכתב ובעל – פה, יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים טובים, מרץ ופעלתנות, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, אדיבות, נימוס, סדר וניקיון .

היקף המשרה: 100%.
מתח דרגות: 8-10 בדרוג המנהלי / 38-40 בדרוג המח"ר .
שכר: עפ"י הסכם ארצי המקובל ברשויות מקומיות.

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות דוא"ל:
michrazim@rehovot.muni.il
עד יום חמישי 19.11.2026,שעה 15:00
הגשת מועמדות אשר תשלח ללא טופס הגשת מועמדות, תעודות השכלה ואסמכתאות המעידות על ניסיון בעבודה תיפסל על הסף
תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות בהתאם להצגת אישורים רפואיים מתאימים.
עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית.
תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם לפקודת העיריות אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
תינתן העדפה לנשים לפי חוק שוויון זכויות האישה אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק עידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים.
מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד