



תאריך פרסום המכרז: 17/09/2026

מכרז כ"א – פנימי/ חיצוני 39-2026

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות לתפקיד

מזכיר/ת אגף הנדסה ותכנון ומרכזת תחום

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת אגף הנדסה ותכנון.

עיקרי התפקיד:

- ✓ ניהול והקלדה של מסמכים.
- ✓ טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- ✓ מענה טלפוני ומענה לפניות ציבור
- ✓ ניהול לו"ז ופגישות של ממונה ישיר ותחומי עניין נוספים.
- ✓ תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ✓ ריכוז תחומים נוספים בהתאם לצורך.
- ✓ עבודה במערכות ממוחשבות שונות.
- ✓ משימות נוספות על פי הצורך.

דרישות התפקיד:

- ✓ 12 שנו"ל לפחות או תעודת בגרות מלאה.
- ✓ ידע וניסיון בעבודה עם מחשב- היכרות עם תוכנות אופיס.
- ✓ עברית ברמה גבוהה
- ✓ עבודה שירותית בממשקים מרובים.

כישורים אישיים: יכולת ארגון ותכנון, כושר עבודה בצוות, הובלת תהליכים, יוזמה ומעוף, יכולת קבלת החלטות כושר התמדה, שירותיות ברמה גבוהה.

היקף משרה: 100% משרה

כפיפות: מהנדסת המועצה

דרוג: מנהלי

מתח דרגות: 7-9+

תחילת עבודה: מידי

-
- ✓ המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.
 - ✓ תנתן העדפה לשייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם ובהתאם לכללים הקבועים בתקנות.
 - ✓ זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה
 - ✓ מועמדים העומדים ומגישים את כלל המסמכים יזמנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו במבחני התאמה על פי דרישת משרד הפנים לעניין זה)
-

מועמדים /ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות להיכנס לאתר המועצה למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת אגף הון אנושי במועצה אזורית גולן-אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13 קצרין 12900.

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה'01/10/2026, כ' בתשרי תשפ"ז