



## מכרז מספר 50.26 לתפקיד מזכיר.ת המחלקה לשירותים חברתיים ואחראי.ת נושא אפ 60

### כללי:

מחלקה: שירותים חברתיים  
דרוג: מזכירת מחלקה - מנהל/ מח"ר, 6-8, אחראי נושא אפ 60 – 7-9  
היקף משרה: 50% - מזכירת מחלקה, 50% - אחראי נושא אפ 60

### תיאור התפקיד מזכירת מחלקה

ריכוז כל הנושאים האדמיניסטרטיביים של המחלקה.

### עיקרי התפקיד:

- מתן שירותי משרד לעובדי המחלקה, לרבות מענה טלפוני, התכתבות והיענות לפניות תושבים, עובדי המועצה ובעלי תפקידים בישובים.
- עבודה מול ספקים, משרדי ממשלה וגופים ציבוריים.
- ניהול יומן דינאמי של פגישות ואירועים, ביצוע תיאומים מול גורמים פנימיים וחיצוניים הבאים במגע עם המחלקה.
- ליווי פרויקטים ומתן מענה אדמיניסטרטיבי בכל נושא ופעילות המתקיימת במסגרת המחלקה.

### תיאור התפקיד אפ 60:

אחריות והובלה של מיזם סטארט אפ +60 לתושבי הגיל השלישי ברשות. מיזם העוסקת באריכות חיים באיכות חיים לבני +60 בדגש על המעבר בין חיי העבודה לפרישה.

### עיקרי התפקיד:

- אחריות על ביצוע והוצאה לפועל של החזון והתוכניות הנובעות ממנו, לרבות:  
א. בניית תכנית על כל פרטי ההפעלה – קשר עם ספקים/ מנחים, קשר עם הנרשמים/ משתתפים, שכירות מקום, כיבוד וכו'.  
ב. מיפוי תוכניות קיימות וגיבוש תוכניות ופעילויות עתידיות.
- שמירה על קשר ישיר ורציף עם אוכלוסיית הגיל השלישי בישובים.
- קשר עם שותפי תפקיד באגפי המועצה השונים.
- אחריות על פרסום, שיווק, גיוס משתתפים חדשים ושימור קיימים. פגישות בישובים עם בעלי תפקידים ותושבים.
- ביצוע כל משימה בתחום המענה לגיל השלישי במסגרת הפרויקט או במסגרות מקושרות אליו על פי שיקול דעתה של מנהלת המחלקה.

### דרישות התפקיד:

- תנאי סף:** השכלה: 12 שנות לימוד/ בגרות מלאה.
- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית ומשרדית, לרבות עבודה מול קהל.
- שליטה מעולה בשימושי מחשב לרבות תוכנות OFFICE דגש על EXCEL
- יכול עבודה בסביבה ממוחשבת וגישה למערכת מידע.
- ניסיון קודם של שלוש שנים לפחות בעבודה עם הגיל השלישי.

### כישורים נדרשים:

- יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל.
- כושר ארגון וניהול העבודה באופן עצמאי ("ראש גדולי").
- רצינות, יסודיות, טיפול מלא ושלם במטלות תוך שימת דגש על הפרטים הקטנים.
- ראש גדול, יצירתיות וחשיבה מחוץ לקופסה.
- מיומנות גבוהה בתקשורת בין אישית ויכולת טובה להשתלבות בעבודת צוות.
- תודעה שירות גבוהה במיוחד ויכולת עבודה מול קהל.



**לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):**

1. שאלון אישי (יש להוריד מאתר המועצה)
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **18/6/26 בשעה 12:00**, באמצעות הגשה למייל [michall@hof-hasharon.co.il](mailto:michall@hof-hasharon.co.il) או לפקס 09-9583791 או לידי מיכל ליבוביץ, מנהלת משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות.

**מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף יענו.**

המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום המועצתי.

אלי ברכה

ראש המועצה