



מכרז חיצוני מס' 11/2026 לתפקיד מזכיר/ה במחלקה המשפטית ברשות

היחידה: המחלקה המשפטית.

תואר המשרה: מזכיר/ה במחלקה המשפטית.

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מינהלי 8 – 6 / מח"ר 38 – 36.

היקף העסקה: 50%.

סוג מכרז: חיצוני.

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של היועץ המשפטי.

עיקרי התפקיד:

- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ו/או מענה לפניית הציבור.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה ו/או עורכי הדין בלשכה המשפטית.
- ביצוע מטלות מנהליות.
- מעקב אחר מענה לפניית מגורמים ברשות ו/או מחוצה לה.
- איסוף וריכוז מידע מגורמי רשות/ חיצוניים בנושאי פעילות הלשכה המשפטית.
- מעקב אחר מענה במועד לפניית בנושאים שונים.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

דרישות ניסיון

> ניסיון מקצועי – מומלץ ניסיון קודם.

> ניסיון ניהולי – לא נדרש.

דרישות נוספות

> שפות – ערבית ועברית ברמה גבוהה.

> יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.
- יכולת עבודה במספר משימות במקביל.

כפיפות: ליועץ המשפטי של הרשות.

מועמדים עם מוגבלות: מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

גיוון תעסוקתי: תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסיה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים של מועמדים אחרים.

מנהלה:

מועד פרסום המכרז: **11/09/2026**.

בקשות למכרז יש להגיש עד יום: **26/09/2026** בשעה 12:00, במשרדי העירייה בכתובת: רח' אלשוהדא 1 כפר קאסם, או במייל aheda@kfar-qasem.muni.il. כמו כן לצרף קורות חיים ותעודות השכלה. שאלון אישי למועמד וטופס הצהרה על קרובי משפחה בעירייה ניתן לקבל באתר האינטרנט העירוני.

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: עאהד עאמר מנהל משאבי אנוש, טלפון: 0733157740.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,
הייתם טאהא
ראש הרשות