



מכרז כוח אדם פומבי מס' 3/2024 - לתפקיד מזכיר/ה
בה.ל.ר. החברה לפיתוח רחובות בע"מ

רקע

ה.ל.ר. – החברה לפיתוח רחובות בע"מ ("החברה") הינה חברה בבעלות מלאה של עיריית רחובות המהווה את הזרוע הביצועית של העירייה מבחינת פיתוח וכלכלה. מטרת החברה הן לפעול לפיתוח תשתיות ומבני ציבור וחינוך בעיר ולפעול ללא לאות לביצוע מיזמים כלכליים ונדל"ניים לצורך חיזוק החוסן הכלכלי של העיר.

תיאור התפקיד: מזכיר/ה.

היקף משרה: 100% משרה.

תנאי העסקה ושכר: בהתאם לחוזר סגן הממונה על השכר 2021, הערה א'.

כפיפות: מנכ"ל החברה.

ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת החברה, לפי הנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

1. ניהול והקלדה של מסמכים.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **ניהול והקלדה של מסמכים**
 - א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.
 - ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים.
 - ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה.
 - ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
 - ה. הקלדה ועיצוב של מצגות.
 - ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.
 - ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.
 - ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
 - ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
 - י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.
 - יא. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה.
 - יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

ניהול והקלדה של מסמכים

- א. קליטה ומיון של דואר.
- ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.
- ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.

מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.

רח' אופנהיימר 10, בית הדר, פארק ת.מ.ר, רחובות 7670110

טל: 08-9480100, פקס: 08-9315123 hlr@hlr.co.il



- ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.
- ג. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.

4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה
 - א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.
 - ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצא"ב).

תנאי סף לתפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
מועמד שלא יצרף תיעוד כאמור תיפסל מועמדותו על הסף.

דרישות נוספות כחלק מתחומי האחריות:

- א. ניהול, וריכוז העבודה מול יועצים, קבלנים, מומחים ואנשי מקצוע בתחומים שונים אשר ינוהלו בפארק העירוני.
- ב. המזכירה יידרש לניהול ותיאום תהליכים תפעוליים ומורכבים יומיומיים, תוך ממשק רציף עם קהל המבקרים בפארק. על המזכירה הפארק לספק את מכלול השירותים שיידרשו לחברה.
- ג. עברית ברמה גבוהה.
- ד. נדרשת זמינות גבוהה וכן נכונות לשעות נוספות בהתאם לצורך.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות
- שירותיות
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות
- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- ארגון מידע וסדר

כישורים אישיים נוספים:

יוזמה, יחסים בין אישיים מעולים, מסירות, מוטיבציה, דמיון ויצירתיות, אמינות, מקצועיות, יכולת אנליטית, דרך ארץ, יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים.

הוראות כלליות:

1. הגשת המועמדות הינה **עד לא יאוחר מיום 14.7.2024 עד השעה 12:00** לכתובת דוא"ל: Rina.Mizrachi@hlr.co.il. בשורת הנדון בדוא"ל יש לציין: **מכרז כוח אדם פומבי מס' 3/2024 לתפקיד מזכיר/ה**. על המועמד לוודא קבלת הדוא"ל בטלפון 08-9480100.
2. החברה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד נשוא מכרז זה.
3. על מועמד העומד בתנאי הסף המעוניין להגיש מועמדות לתפקיד **לסרוק לקובץ אחד** את כל המסמכים שלהלן:
 - 3.1. קורות חיים
 - 3.2. ת"ז (כולל ספח)
 - 3.3. תעודות בדבר השכלה
 - 3.4. המלצות
 - 3.5. טופס פרטים אישיים ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים [בנוסח הנמצא באתר החברה]
 - 3.6. כל אסמכתא רלוונטית אחרת
4. הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
5. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת. מועמדות אשר תוגש בדרך אחרת, לרבות באמצעות הגשה פיסית, פקס, דוא"ל אחר, או באמצעות "סוכן חכם", אתר דרושים – לא תידון.

רח' אופנהיימר 10, בית הדר, פארק ת.מ.ר, רחובות 7670110

טל: 08-9480100, פקס: 08-9315123, hlr@hlr.co.il



6. עוד מודגש, כי תיבחן העדפה למועמד עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות וכן יצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
7. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
8. למען הסר ספק, מינוי מועמד לתפקיד כפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
9. המכרז נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות, אך מופנה ומיועד לנשים ולגברים כאחד.

בברכה,

רזי בארי
מ"מ מנכ"ל החברה