



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

16/1/2025

מכרז פנימי/ פומבי מס' 2-2025
לתפקיד מזכיר/ת מחלקת ביטחון

כפיפות המשרה: מנהל מחלקת ביטחון.
דרגת המשרה ודירוגה: מנהל/ מח"ר.
דרגה ע"פ חוק: 36-38/6-8
היקף משרה: 100%.
סוג מכרז: חיצוני.
תחילת עבודה: מידי

תואר התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

עיקרי התפקיד:

- א. הקלדה וניהול של מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

- בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – **יתרון**.

ניסיון מקצועי/ ניהולי- לא נדרש

דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. ארגון מידע וסדר.

2. שירותיות.

- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם 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. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.

קן היסוד 18 כפר שמריהו 46910 * טל' 09-9506699 * נייד 054-7244462 * hr@kfar.org.il

www.kfar-shemaryahu.muni.il



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות מחמד מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- מועמד אשר משתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם מועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- למשרה זו ייתכן ויתקיימו מבחני מיון אשר ישמשו לבדיקת הסגולות, הכישורים, הידיעות והניסיון של המועמדים וזאת בהתאם לאמור בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש :

1. שאלון אישי- להורדה מאתר המועצה.
 2. קורות חיים.
 3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
 4. המלצות - ייתרון.
- ***נא להגיש קו"ח בשפה העברית בלבד.**

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא באמצעות הגשה למייל hr@kfar.org.il.
או במסירה ידנית במשרדי המועצה בכתובת קרן היסוד 18 כפר שמריהו, בשעות הפעילות הקבועות (08:00-16:00) לידי רינת מנהלת משאבי אנוש.
מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.
תאריך סגירת המכרז: 30.1.2025 בשעה 12:00.

*****הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.**

**בברכה,
רינת ברנס,
מנהלת ההון האנושי.**