



המועצה המקומית כפר שמריהו  
משאבי אנוש

29/08/24

**מכרז חיצוני מספר 41-2024**  
**לתפקיד מזכיר/ת מחלקת חינוך**

**תואר המשרה:**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה

**כפיפות המשרה:** מנהל/ת מחלקה

**דרגת המשרה ודירוגה:** מנהל/י מח"ר. דרגה ע"פ חוק.

**היקף משרה:** 75%.

**סוג מכרז:** חיצוני.

**תחילת עבודה:** מידי

**תחומי אחריות:**

1. ארגון אדמיניסטרטיבי יעיל של המחלקה, לרבות חלוקת משימות לצוות האדמיניסטרטיבי ותיעדופן.
2. ביצוע משימות ארגוניות ומנהליות תוך עמידה בלוח עמוס.
3. מתן שירותי משרד לממונים ולעובדי המחלקה, לרבות מענה טלפוני, קבלת ומסירת הודעות, התכתבות, תיוק ממוחשב וידני.
4. ניהול תקיין הממוחשב והידני של המחלקה.
5. איתור מידע, ריכוזו ועריכתו בהתאם להנחיות המנהל/ת.
6. ריכוז נושא הרכש וההתקשרויות הנדרשים למחלקה.
7. פיקוח ובקרה על ספקים ונותני שרותים למחלקה.
8. עבודה מול ספקים, משרדי ממשלה וגופים ציבוריים.
9. ניהול יומן ותאום פגישות למנהל/ת וצוות המחלקה.
10. תאום פגישות ואירועים, עם גורמים פנימיים וחיצוניים הבאים במגע עם המחלקה.
11. ארגון אירועים רבי משתתפים לצוות המועצה משלב גיבוש התכנים עד הוצאה לפועל. ביצוע מיטבי של כל שיוטל עליה על ידי הממונים עליה
12. ניהול והקלדה של מסמכים.
13. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
14. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
15. 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.



## המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

יא. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.  
יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

### 2. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני

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

### 3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- 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.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. ארגון מידע וסדר.
- ב. שירותיות.

### תנאים מקדימים למינוי:

#### ידע והשכלה:

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**.

### קורסים והכשרות מקצועיות: לא נדרש.

**שפות:** עברית ברמה גבוהה.

**יישומי מחשב:** היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

**רישום מקצועי:** לא נדרש.

**ניסיון מקצועי:** לא נדרש.

**ניסיון ניהולי:** לא נדרש.

- 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 6ג 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.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.



## המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

- 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 יתקיימו מבחני מיון אשר ישמשו לבדיקת הסגולות, הכישורים, הידיעות והניסיון של המועמדים וזאת בהתאם לאמור בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979.

### **\*\*\*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](mailto: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: 13.9.2024 בשעה 12:00.

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