



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

23/12/24
כ"ב כסלו תשפ"ה

**מכרז חיצוני מספר 47-2024
לתפקיד מזכיר/ת מחלקת תרבות**

היקף המשרה: 100%
כפיפות: מנהל מחלקת תרבות
דירוג/ דרגה: מנהל/י מח"ר, דרגה ע"פ חוק.
מועד תחילת עבודה: 1/1/2025

תיאור התפקיד

ייעוד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, 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 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 וכיוצ"ב).



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

5. 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.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש:

1. שאלון אישי- להורדה מאתר המועצה.
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.

הערות:

• **נא להגיש קו"ח בשפה העברית בלבד.**

- 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 מוגבלות/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.
- 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.



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

מנהלה:

מועד פרסום המכרז: 24/12/2024

בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 12/1/2025

להגשת מועמדות למשרה, יש להוריד מאתר המועצה בכתובת
<http://www.kfar-shemaryahu.muni.il> טופס שאלון פרטי מועמד למכרז חיצוני,
למלא את הטופס, לצרף קורות חיים מעודכנים בשפה העברית,
לצרף תעודות השכלה ומסמכים המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף לכתובת
hr@kfar.org.il.
הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים,
לא ייענו.

הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.