



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

02/03/25
ב' אדר תשפ"ה

מכרז פומבי/ חיצוני מספר 4-2025 לתפקיד מזכיר/ת קבלה במועצה.

היקף משרה: 100%

כפיפות: ראש המועצה ומנכ"לית.

דירוג: מנהלי/ מח"ר

דרגה: העסקה בדירוגים השונים עפ"י השכלה, מתח הדרגות לתפקיד ע"פ חוק.

שעות וימי עבודה:

א'-ה' 08:00-16:00 (ללא גמישות).

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או המנכ"לית.

עיקרי התפקיד:

- מענה טלפוני ופרונטלי לתושבים ועובדי מועצה.
- ניתוב שיחות.
- ניהול יומנים וקביעת פגישות.
- ניהול מסמכים.
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
- מתן מענה אדיב ויעיל לתושבים ולעובדי המועצה בפניותיהם השונות.
- מתן שירות אישי ומקצועי לראש הרשות.
- טיפול במשימות ופניות בהתאם להנחיות ראש הרשות.
- זמינות לאחר שעות העבודה במקרי חרום.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות ניסיון

ניסיון מקצועי/ניהולי - לא נדרש.

דרישות נוספות

שפות - עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

ארגון מידע וסדר.

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.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

- 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.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ, 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.

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 : 17.3.2025 בשעה 12:00.

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

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