



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

16/10/25
כ"ד תשרי תשפ"ו

מכרז חיצוני מספר 27-2025 לתפקיד מזכיר/ה משרד

תואר המשרה:

למועצה המקומית כפר שמריהו דרוש/ה מזכיר/ה לטיפול בכל היבטי התחום המנהלי/האדמיניסטרטיבי בתחום פעילות המחלקה.

כפיפות המשרה: מנהל מחלקה

דרגת המשרה ודירוגה: 6-8

היקף משרה: 100%.

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 מידע ממוחשב 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 שירותים 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.
12. ביצוע מיטבי של כל שיוטל עליה על ידי הממונים עליה.
13. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור

דרישות תפקיד נוספות:

דרישות התפקיד:

1. 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
2. בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – **יתרון**.
3. היכרות עם תוכנות ה- OFFICE (Word, Excel, Power Point, Outlook).

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

ארגון מידע וסדר
שירותיות



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

כישורים מקצועיים ואישיים נדרשים:

1. יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל.
2. כושר ארגון וניהול העבודה באופן עצמאי.
3. יכולת הובלה והנעת עובדים.
4. רצינות, יסודיות, טיפול מלא ושלם במטלות תוך שימת דגש על הפרטים הקטנים.
5. יוזמתיות ללקיחת משימות,
6. אחריות, יושר אישי, נאמנות ושמירה על דיסקרטיות.
7. מיומנות גבוהה בתקשורת בין אישית ויכולת טובה להשתלבות בעבודת צוות.
8. תודעה שירות גבוהה במיוחד ויכולת עבודה מול קהל.
9. יכולת לעבודה מדויקת וקפדנית.
10. יכולת עבודה מול ממשקים רבים.

- 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 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 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.

*****נא להגיש קו"ח בשפה העברית בלבד.**



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

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 פתיחת המכרז : 17.10.25
תאריך סגירת המכרז : 1.11.25 בשעה 12:00.

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