המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

11 נובמבר 2026
א' כסלו תשפ"ז

<u>מכרז חיצוני מספר 29-2026</u>
<u>לתפקיד מזכיר/ת מחלקת תרבות</u>

היקף המשרה: 100%
כפיפות: מנהל מחלקת תרבות
דירוג: מנהל/ מח"ר
דרגה: 8-6/ 38-36 (ע"פ חוק).
ימי עבודה: א'-ה'
שעות עבודה: משמרות בוקר/ צהריים.

תיאור התפקיד ייעוד:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות שונות בכל הנוגע למרכז התרבות, לפי הנחיות המנהל/ת.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:
1. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
2. עדכון אתר האינטרנט של מרכז וייל.
3. עדכון עמוד הפייסבוק של מרכז וייל.
4. עבודה מול גרפיקאית לעיצוב פוסטרים של סרטים/ הצגות/ אירועים.
5. קבלת הצעות מחיר מספקים לאירועים.
6. עבודה מול הנה"ח לפתיחת כרטיס ספקים חדשים.
7. הכנסת קהל לאירועים.
8. לקיחת חלק בחגים ואירועים המאורגנים ע"י מחלקת תרבות.
9. עבודה שוטפת מול מנהל/ת מחלקת תרבות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
א. ארגון מידע וסדר.
ב. יעילות ודיוק בפרטים.
ג. שירותיות.

תנאים מקדימים למינוי:
<u>ידע והשכלה:</u>
- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה- **חובה.**
- בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – **יתרון.**
- הכרות עם עולם הדיגיטל- **יתרון.**

קורסים והכשרות מקצועיות: לא נדרש.
שפות: עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-FACEBOOK ,OFFICE
רישום מקצועי: לא נדרש.
ניסיון מקצועי: לא נדרש.
ניסיון ניהולי: לא נדרש.

המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

<u>לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש :</u>

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

<u>מנהלה:</u>

- נא להגיש קו״ח בשפה העברית בלבד.
- בהתאם לסיווגנו כמפעל חיוני על פי חוק המועצה, כלל העובדים כפופים לדרישת ריתוק
- בזמן חירום.
  דרישה זו מחייבת הישארות במקום העבודה או הגעה אליו בהתאם להנחיות שיימסרו, וזאת על מנת להבטיח את המשך תפקוד המפעל ושמירה על כשירותו בשעת חירום .
- 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 ה 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 ג 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 .
- 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״ם- 1979 .

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר 26.11.26 בשעה 12:00 , באמצעות הגשה למייל hr@kfar.org.il .
או במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות 08:00-16:00 .
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.

בברכה,
רינת מנהלת משאבי אנוש