



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

22/08/24

מכרז חיצוני מספר 36-2024
לתפקיד מזכיר/ה בלשכת ראש המועצה.

תיאור התפקיד

ייעוד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות.

תחומי אחריות:

- א. ניהול מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ניהול מסמכים

- א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.
- ב. הגהה למסמכים.
- ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
- ד. הכנת מצגות.
- ה. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדומה.
- ו. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים בלשכת ראש הרשות.
- ז. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
- ח. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- ט. איסוף והכנת חומרים לשיבות בהן משתתפים ראש הרשות, מנהל הלשכה או העוזר לראש הרשות.
- י. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מנהל הלשכה או ראש הרשות, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

2. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.

- א. קליטה ומיון של דואר.
- ב. ניתוב דואר על פי הנחיות מנהל הלשכה, לראש הרשות או לגורם המתאים ברשות המקומית.
- ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור ראש הרשות.

3. מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפונית.
- ב. ניתוב פניות תושבים, המגיעות ללשכת ראש הרשות, ליחידות הרלוונטיות ברשות.
- ג. ניתוב פקסים, המגיעים ללשכת ראש הרשות, לגורמים הרלוונטיים.
- ד. מיון וניתוב של שיחות לראש הרשות, למנהל הלשכה או לעוזר.
- ה. תיאום טלפוני לפעולות עבור ראש הרשות ועבור מנהל הלשכה או העוזר.
- ו. משלוח תזכורות שונות: אירועים, פגישות וכיוצ"ב.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

א. ארגון מידע וסדר. ב. שירותיות.

כפיפות: לראש הרשות.

תנאים מקדימים למינוי

ידע והשכלה: השכלה: 21 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

קורסים והכשרות מקצועיות: לא נדרש.

שפות: עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

- 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 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 יתקיימו מבחני מיון אשר ישמשו לבדיקת הסגולות, הכישורים, הידיעות והניסיון של המועמדים.

*****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: 5.9.2024 בשעה 12:00.

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

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



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש