



המועצה המקומית כפר שמריהו
מנכ"לית

21.11.25

מכרז חיצוני מספר 29-2025
לתפקיד מנהל/ית למרכז כלנית

מרכז כלנית הנו מרכז רב תחומי לטיפול בילד ובמשפחה, הנותן מענה מקצועי קרוב לבית, לילדים בגילאי 3-15.
הצוות במרכז נותן מענה מקיף ומשולב המתייחס לצרכי הילד, גילו והתפתחותו של הילד.
גישת העבודה במרכז מבוססת על קשר שוטף בין מערכת החינוך, השרות הפסיכולוגי ושרותי הרווחה והקהילה.

כפיפות המשרה: מנהל מחלקת חינוך

דרגת המשרה: מנהל/י מח"ר

דרגה: 36-38 / 6-8

היקף משרה: 40%-50%

תחילת עבודה: מידי

תחומי אחריות:

1. ארגון אדמיניסטרטיבי יעיל לרבות חלוקת משימות ותיעדופן.
2. ביצוע משימות ארגוניות ומנהליות תוך עמידה בלוח עמוס.
3. איתור מידע, ריכוז ועריכתו בהתאם להנחיות המנהל/ת.
4. ריכוז נושא הרכש וההתקשרויות הנדרשים למחלקה.
5. פיקוח ובקרה על ספקים ונותני שרותים למחלקה.
6. עבודה מול ספקים, משרדי ממשלה וגופים ציבוריים.
7. ניהול יומן ותאום פגישות למטפלים במחלקה.
8. תאום פגישות ואירועים, עם גורמים פנימיים וחיצוניים הבאים במגע עם המחלקה.
9. ביצוע מיטבי של כל שיוטל עליה על ידי הממונים עליה.
10. גביית תשלומים בגין הטיפולים ובניית מערך הגביה מראש.

דרישות תפקיד נוספות:

דרישות התפקיד:

1. 12 שנות לימוד עם תעודת בגרות מלאה.
2. ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות בעבודה אדמיניסטרטיבית ומשרדית מגוונת, לרבות עבודה מול קהל.
3. שליטה מעולה בשימושי מחשב לרבות תוכנות חבילת (Word, Excel,) OFFICE (Power Point, Outlook).
4. כושר הבעה מעולה בעברית בכתב ובע"פ.



המועצה המקומית כפר שמריהו מנכ"לית

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.

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 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.

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 עד ה- 7.12.2025 בשעה 12:00.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו.

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