



3 יולי, 2025  
ז' תמוז, תשפ"ה

**מכרז פנימי/ חיצוני מס': 29/2025**

**מזכיר/ ה ברשות המקומית**

**באגף החינוך – מחלקת חינוך יסודי**

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב 1991 – ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ס – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של **מזכיר/ה ברשות המקומית באגף החינוך- מחלקת חינוך יסודי** והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.

**תואר התפקיד:** מזכיר/ה ברשות המקומית באגף החינוך – מחלקת חינוך יסודי.

**ייעוד:**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת מדור הרישום, לפי הנחיות הממונה.

**תחומי אחריות:**

1. ניהול והקלדה של מסמכים.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:**

**1. ניהול והקלדה של מסמכים**

- א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.
- ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים.
- ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה.
- ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
- ה. הקלדה ועיצוב של מצגות.
- ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.
- ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.
- ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
- ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.
- יא. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה.
- יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

**2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)**

- א. קליטה ומיון של דואר.
- ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.
- ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.



### 3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.
- ג. סינון וניתוב שיחות למנהלת היחידה.

### 4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה

- א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.
- ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

### תנאים מקדימים למינוי:

#### השכלה:

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:

- ✓ תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.
- ✓ משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
- ✓ ארגון מידע וסדר.
- ✓ שירותיות.
- ✓ דיסקרטיות מלאה.
- ✓ מקצועיות בלתי מתפשרת.
- ✓ אמינות מוחלטת.
- ✓ חשיבה יצירתית וביקורתית מחוץ לגבולות התפקיד למטרת קידום ייעודי המחלקה.

### כישורים אישיים ודרישות נוספות המהוות יתרון:

- ✓ כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- ✓ יכולת ארגון ותכנון.
- ✓ אמינות ומהימנות אישית.
- ✓ יחסים בינאישיים, אדיבות, תודעת שירות מפותחת.
- ✓ מרץ ופעלתנות.
- ✓ יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.
- ✓ ארגון וסדר.

כפיפות: מנהלת אגף החינוך.





**היקף המשרה:** 100%

**דירוג ודרגה:** דירוג מנהלי | דרגה 6 – +8

**תקן:** 1

## אופן הצגת מועמדות

מועמדות יש להגיש בכפוף להנחיות שלהלן:

1. קורות חיים
2. צילום תעודת זהות כולל ספח.
3. תעודות המעידות על השכלה רלוונטית
4. אישורי העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים המעידים על ניסיון ניהולי ו / או ניסיון תעסוקתי כולל ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד בהתאם לנדרש במכרז
5. המלצות.

## הערות כלליות:

- בכל מקרה בו קיימת קרבה מדרגה ראשונה לעובד או לנבחר ציבור, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות.
- קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף.
- **יש לצרף אסמכתאות להשכלה הרלוונטית, לניסיון התעסוקתי ולניסיון הניהולי.**
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תיפסל. השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז / משרה לא תתאפשר מעבר ל- 3 ימים לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.
- המועמדים יעברו מבחן התאמה במכון מיון. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים רק את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן.
- עפ"י הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- 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 בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה י/תבצע כל מטלה המנותבת לו/ה ע"י הממונה הישיר/ה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה מתחייב/ת להתייצב לעבודה בשעת חירום ולבצע כל תפקיד שיוטל על ידי הרשות בשעות העבודה כנדרש מכוח היות הרשות המקומית מפעל חיוני לפי חוק שעות עבודה בשעת חירום, התשכ"ז-1967

## לוח זמנים:

**מועד פרסום המכרז: 3.7.2025**

**מועמדות למכרז יש להגיש עד יום: 24.7.2025**

**דרך אתר עיריית אור עקיבא בלבד, לשונית דרושים**

[/https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim](https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim)

האחריות לוודא כי המועמדות הוגשה במועד היא אך ורק על המועמד/ת. לא תתקבלנה מועמדות שנתגננה באיחור.

הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,

קטי שגיא  
מנהלת אגף הון אנושי