



ההון האנושי

27/03/2023

מכרז פנימי/פומבי מספר 17-2023
לתפקיד מזכיר/ת מחלקת גני ילדים קדימה צורן

דרגה: 6 – 8+

היקף משרה: 100% משרה

דירוג: מנהלי

כפיפות: מנהלת מחלקת גני ילדים

תיאור התפקיד:

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

תחומי האחריות:

1. ניהול והקלדה של מסמכים:

- א. הקלדת מסמכים למחשב.
- 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 במועצה.
- ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
- ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.
- יא. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.
- יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- יג. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י מנהלת המחלקה.

2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):

- א. קליטה, מיון ומשלוח של דואר.
- ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.

3. מענה טלפוני ומענה לפנייות הציבור:

- א. קבלת קהל, מענה טלפוני ורישום הודעות טלפונית.
- ב. ניתוב וסינון פניות תושבים המגיעות למחלקה.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

4. ניהול לוח זמנים ופגישות:

- א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור המחלקה.
- ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
- ג. ריכוז חומרים לטובת ועדות ערעורים וועדות רב מקצועיות.
5. שיבוץ מחליפות לסייעות/חונכות בזמן של העדרויות עקב חיסורים, מחלה וכדומה.
6. סיוע בתחום רישום ושיבוץ לגנים.
7. ריכוז פעילות סל תרבות ותל"ן.
8. ריכוז תחום סייעות גני ילדים ועבודה מול מחלקת משאבי אנוש
9. ביצוע משימות רכש לגני ילדים.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה או תעודת שוות ערך המוכרות על ידי המל"ג וזאת עפ"י הקבוע בחוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ה-1958 (יש לצרף תעודה);

ניסיון מקצועי:

ניסיון של לפחות שנתיים כמזכירה – יתרון.

דרישות נוספות:

1. עברית ברמה גבוהה בעל פה ובכתב.
2. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office
3. יכולות ניהול והובלה של עובדים.
4. בימי ג' עבודה בפיצול.
5. נכונות לעבודה מאומצת בשעות בלתי שגרתיות עפ"י צורכי המערכת.

מאפייני העשייה הייחודיים:

- א. ארגון מידע וסדר.
- ב. שירותיות.
- ג. אמינות ודיסקרטיות.
- ד. יחסים בינאישיים טובים.
- ה. עבודה תחת לחץ.

❖ המשרה מאוישת על ידי ממלא מקום

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחרי ציבור – **לא תידון**.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של הצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון.
- מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

- להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **10/04/2023** בשעה **12:00**.
- מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה
ההון האנושי
מועצה קדימה צורן