

דרושה/ה מזכיר/ת מחלקת קדם יסודי- מכרז חיצוני מספר 22/2026

מנהלת מחלקת קדם יסודי	: כפיפות:
מנהלי	: דירוג:
7-9	: דרגה:
100%	: היקף משרה:

תיאור התפקיד:

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

תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

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.
 - יג. ניהול ומעקב אחר הסכמים.
 - יד. פניות יזומות לקבלת הצעות, הזמנות וטיפול כללי בפרויקטים.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):
 - א. קליטה ומיון של דואר במחלקה ובאגף.
 - ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.
 - ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.
3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור:
 - א. מענה טלפוני באגף ורישום הודעות טלפוניות.
 - ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למחלקה ולאגף.
 - ג. סינון וניתוב שיחות למנהלת המחלקה והאגף.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:
 - א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.
 - ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
5. ריכוז ובקרה אדמיניסטרטיבי של מערך הגנים והצהרונים.
6. טיפול במסמכי כ"א של המחלקה ועבודה שוטפת מול אגף הון אנושי ושכר ברשות.



7. ריכוז נתונים ועדכון טבלאות מעקב מחלקתיות.
8. טיפול בהזמנות רכש, הצעות מחיר, ספקים וחשבונות ועבודה שוטפת מול מחלקת רכש ברשות.
9. ניהול ממשקי עבודה מרובים עם גורמי חוץ ופנים.
10. ריכוז תחום הרישום והתפעול השנתי.
11. סיוע בהובלת פרויקטים מחלקתיים.
12. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
13. זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודות המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב:

- היכרות עם תוכנות ה-office.
- היכרות עם מערכת חינוך/ רשות מקומית- יתרון
- היכרות עם מערכת רישום, רכש וכ"א- יתרון

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
3. אישורי העסקה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

הגשת המועמדות תתבצע באמצעות הקישור- [/https://www.m-yehuda.org.il/953](https://www.m-yehuda.org.il/953),
בצירוף המסמכים הנדרשים, וזאת מיום: חמישי בתאריך 19/3/2026 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 9/4/2026 בשעה 12:00.

לפרטים נוספים ניתן לפנות במייל rezume@m-yehuda.org.il / טלפון 02-9958115.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.



*בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות,
במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.
**במשרה תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
***זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

