

22/12/2025

בס"ד

**מכרז פומבי מס' 57/2025 - לתפקיד מזכיר/ה במחלקת גני הילדים**

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, עיריית עפולה מכריזה בזה: על פתיחת מכרז למשרה של מזכיר/ה במחלקת גני הילדים

המשרה	מזכיר/ה במחלקת גני הילדים
דירוג	מינהלי/מח"ר
דרגה	36-38 / 6-8
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המינהל ולפי הנחיות הממונה.  <b>עיקרי התפקיד:</b></p> <p><b>1. ניהול והקלדה של מסמכים</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.</li> <li>• הדפסה ומשלוח של מסמכים.</li> <li>• תיקון מסמכים לאחר הגהה.</li> <li>• אחסון וגיבוי קבצים במחשב.</li> <li>• הקלדה ועיצוב של מצגות.</li> <li>• צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.</li> <li>• קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.</li> <li>• תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.</li> <li>• מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.</li> <li>• סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.</li> <li>• איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.</li> <li>• רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.</li> </ul> <p><b>2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• קליטה ומיון של דואר.</li> <li>• ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.</li> <li>• הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.</li> </ul> <p><b>3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.</li> <li>• ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.</li> <li>• סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.</li> </ul> <p><b>4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.</li> <li>• משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).</li> </ul>
תנאי סף	<p><b>השכלה</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בעלת תעודת 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה.</li> </ul>

# מחלקת הון אנושי

<p><b>דרישות נוספות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• שפות – עברית ברמה גבוהה.</li> <li>• יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה - OFFICE.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• לפחות שנתיים ניסיון בעבודת מזכירות ואדמיניסטרציה.</li> <li>• בעלת תואר אקדמי- יתרון</li> </ul>	<p><b>מיון מקדים</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ארגון מידע וסדר.</li> <li>• שירותיות.</li> </ul>	<p><b>מאפייני עשייה ייחודים בתפקיד</b></p>
<p><b>ראש מינהל חינוך</b></p>	<p><b>כפיפות</b></p>
<p><b>הערות</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</li> <li>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום חמישי, 08/01/2026, בשעה 12:00.</li> <li>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: <a href="mailto:hr@afula.muni.il">hr@afula.muni.il</a> או בפקס: 04-6520419. <b>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</b></li> <li>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</li> <li>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</li> <li>6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</li> <li>7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</li> <li>8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר.</li> </ol> <p><b>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</b></p>	