

**קול קורא מס' 12/26**

**ממלא/ת מקום לתפקיד מזכיר/ת אגף החינוך הדתי-חרדי**

\*יש לקרוא היטב את נוסח המכרז על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

מינהל החינוך	<b>היחידה:</b>
ממלא/ת מקום לתפקיד מזכיר/ת אגף החינוך הדתי - חרדי	<b>תואר המשרה:</b>
מתח דרגות: 7-9, דירוג: מנהלי	<b>דרגת המשרה דירוגה:</b>
75% משרה	<b>היקף העסקה:</b>
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות באגף בהתאם להנחיות הממונה	<b>ייעוד:</b>
<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 הנחיות הממונה</li> <li>❖ איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.</li> <li>❖ רישום פרוטוקלי ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.</li> </ul> <p><b>2. הכנת משכורות ודיווחי נוכחות לעובדי האגף לחינוך דתי-חרדי</b></p> <p><b>3. 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>4. מענה טלפוני ופרונטאלי לפניית הציבור</b></p>	<b>תיאור התפקיד:</b>

<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> <li>❖ וקבלת קהל בהתאם לצורך</li> </ul> <p><b>5. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצא בזה)</li> </ul>	
<p><b>השכלה:</b> השכלה תיכונית מלאה - 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.</p> <p><b>(חובה לצרף תעודות)</b></p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<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>• שירותיות</li> <li>• ארגון מידע וסדר</li> <li>• מוטיבציה גבוהה</li> </ul>	<p><b>מאפייני עשייה</b> <b>ייחודיים לתפקיד:</b></p>
<p>יכולת למידה והבנה עצמית, תודעת שירות גבוהה, אמינות ומהימנות, קפדנות ודייקנות בביצוע, מיומנות טכנית, יכולת ארגון ותכנון, יכולת קבלת החלטות, סמכותיות, יכולת נשיאה באחריות, כושר ריכוז והתמדה, כושר עבודת צוות, כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.</p>	<p><b>כישורים אישיים:</b></p>
<p>מנהל האגף לחינוך הדתי-חרדי</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	<p><b>הערה:</b></p>

**הערות להגשה:**

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה:

או לקבלו באגף לניהול הון אנושי בעירייה. [/https://www.nof-hagalil.muni.il/bids](https://www.nof-hagalil.muni.il/bids)

2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש במכרז לקול קורא עד לא יאוחר מתאריך **25/02/2026** בשעה **10:00**.
3. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
4. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל שהדבר יידרש.
5. **אחריות ואישור קבלת הגשת המועמדות הינה על המועמד/ת.  
הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון !**

לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגבי עדן מנשקו בטל /04-6478809 או במייל [hrmihrazim@nallit.org.il](mailto:hrmihrazim@nallit.org.il)