



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

**מכרז פומבי מס' 42/2022**

**למועצה אזורית עמק הירדן**

**דרוש/ה**

**מזכיר/ה למחלקת שפ"ח**

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישורים של מועמדים אחרים.

**תואר המשרה:** מזכירת מחלקת שירות פסיכולוגי חינוכי.

**כפיפות המשרה:** מנהלת השפ"ח.

**דרגת המשרה ודירוגה:** דירוג מנהלי, דרגה 6-8.

**היקף משרה:** 75%.

**סוג מכרז:** פומבי.

**תחילת עבודה:** מידי.

### תיאור התפקיד:

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

#### 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 לשיבות בהן משתתף הממונה.
- יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- יג. איסוף נתונים מעת לעת ע"פ הנחיות מנהל השפ"ח.

#### 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 לפניות הציבור:

- א. מענה טלפוני במשרד, רישום הודעות טלפוניות ומעקב אחר הטיפול בהן.
- ב. חזרה לפניות שהושארו במשיבון.
- ג. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה ולעובדי השפ"ח.
- ד. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה ולעובדי השפ"ח.

גינזור ♦ בית זרע ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אפיקים ♦ אלמגור ♦ אלומות  
עין גב ♦ מעגן ♦ מסדה ♦ כנרת קיבוץ ♦ כנרת מושבה ♦ חוקוק ♦ האון ♦ דגניה ב' ♦ דגניה א'  
תל קצייר ♦ שער הגולן ♦ רביד ♦ פוריה עלית ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה כפר עבודה



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:  
א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.  
ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
5. ארגון ישיבות הצוות ופעילויות שפ"ח ע"פ הנחית מנהלת השפ"ח.
6. הכנה לוועדות סטטוטוריות:  
א. מעקב ותיאום זמני ועדות של אגף חינוך ורווחה.  
ב. הכנת תיקים וטפסים לוועדות.  
ג. תיעוד ומעקב רישומי הוועדות.
7. משימות נוספות לתפקיד:  
א. טיפול ומעקב אחרי ציוד מתקלה, הזמנת ציוד וחומרי עבודה.  
ב. ידע בהנהלת חשבונות הנפקת קבלות וגביית כספים.  
ג. טיפול ומעקב בשעות הדרכה ובשעות תקן.  
ד. מתן מענה בחירום ע"פ ההנחיות.

### מאפייני העשייה הייחודיים:

- א. שמירה על סודיות, יושרה ואתיקה.
- ב. יחסי אנוש טובים.
- ג. ראש גדול, אחריות ויוזמה.
- ד. ארגון מידע וסדר.
- ה. שירותיות גבוהה.
- ו. יכולת עבודה בתנאי לחץ.
- ז. עבודת צוות.

### תנאי סף לתפקיד:

#### השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה- בהצגת תעודה.  
**תעודת A.B ממוסד מוכר על ידי המל"ג – יתרון.**

### דרישות נוספות:

- שפות - עברית ברמה גבוהה.
- הכרת יישומי המחשב.
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות כולל ניהול, יכולת עבודה עם ומול קהל, אמינות, מהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יסודיות.

גינזור ♦ בית זרע ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אפיקים ♦ אלמגור ♦ אלומות  
עין גב ♦ מעגן ♦ מסדה ♦ כנרת קיבוץ ♦ כנרת מושבה ♦ חוקוק ♦ האון ♦ דגניה ב' ♦ דגניה א'  
תל קציר ♦ שער הגולן ♦ רביד ♦ פוריה עלית ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה כפר עבודה



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

### ועדת קבלה:

המועמדת אשר עומדת בדרישות הגיוס תתבקש לעבור ראיון בוועדת בחינה/ קבלה של משרד הפנים. על המועמדת למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת [www.j-v.org.il](http://www.j-v.org.il) תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח במייל לאניה בכתובת [anya.lu@j-v.org.il](mailto:anya.lu@j-v.org.il) עד ולא יאוחר מיום 22/09/2022 בשעה 12:00. יש לוודא קבלת המייל אצל אניה בטלפון 04-6757613.

\* הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

### \*\* הבהרות:

1. עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.
2. הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה, בהתאם לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרה הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
3. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.

בברכה,

מיה-ונטורה  
מנכ"לית המועצה

אביגיל קציר

מנהלת ההון האנושי

גינזור ♦ בית זרע ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אפיקים ♦ אלמגור ♦ אלומות  
עין גב ♦ מעגן ♦ מסדה ♦ כנרת קיבוץ ♦ כנרת מושבה ♦ חוקוק ♦ האון ♦ דגניה ב' ♦ דגניה א'  
תל קציר ♦ שער הגולן ♦ רביד ♦ פוריה עלית ♦ פוריה נוח עובד ♦ פוריה כפר עבודה