



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

הודעת פרסום מכרז פנימי

תאריך 18/09/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז – 1977 מכריזה
בזאת המועצה המקומית ירכא על משרה פנויה כדלקמן:

המשרה / התפקיד : מזכירת רישוי עסקים .

סוג מכרז : פנימי

מס מכרז : 11/24

דירוג : מנהלי

מתח דרגות : 6 – 8+

אחוז משרה : 100%

תקציב : בהתאם לתב"ר מס 606 משרד הפנים מיום 28/05/2023 שאושר ביום 20/09/2020.

מספר כרטיס : 2206061524 .

כפיפות : מנהל מחלקת רישוי עסקים / מחלקת משאבי אנוש.

מהות התפקיד :

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

תחומי אחריות :

1. ניהול והקלדה של מסמכים :

כה. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.

כו. הדפסה ומשלוח של מסמכים.

כז. תיקון מסמכים לאחר הגהה.

כח. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.

כט. הקלדה ועיצוב של מצגות.

ל. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.

לא. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.

לב. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.

לג. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.

לד. סליקת מסמכים על פי הנחיית הממונה.

לה. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה.

לו. רישום פרוטוקול ישיבות על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

ת.ד. 1, ירכא, מיקוד 24967, טל. 04-9568129 (רב קווי), פקס. 04-9568127

8127 Yarka Village, ZIP 24967 - Tel. 972-4-956812 - Fax. 972-4-9566



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):

- ד. קליטה ומיון של דואר.
- ה. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.
- ו. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.

3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור:

- ו. ביצוע מעקב אחר פניות פתוחות בערוצים השונים (מהמוקד במערכת CRM, פייסבוק, טלפוני ועוד) הנוגעים למחלקה וניתובם לבעלי התפקידים הרלוונטיים.
- ז. אחראית על עדכון וסגירת הפניות של המחלקה. עדכון סטטוס הפניות למנהל המחלקה.
- ח. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפונית.
- ט. ניתוב פניות תושבים המגיעות למחלקה.
- י. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.

4. מטלות שוטפות:

- ד. מעקב אחר תוכניות עבודה של המחלקה ותזכור בעלי התפקידים לפי הנחיית ממונה.
- ה. ביצוע מעקב אחר החלטות מושיבות מחלקה.
- ו. שליטה בתוכנות אופיס ושימוש באינטרנט.

כישורים נדרשים:

- ג. השכלה
תעודת בגרות או 12 שנות לימוד
- ד. יישומי מחשב

הגשת מועמדות למכרז:

האנשים אשר רואים עצמם עונים על כלל תנאי המשרה עליהם לפנות למחלקת משאבי אנוש ברשות בכתובת: בניין המועצה רח' אלברקה קומה 2 / או באמצעות המייל.
טופס הגשת המועמדות יש לקבל ולהגיש באמצעות מייל מחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא ועל המועמד/ת לצרף לבקשת המועמדות קורות חיים + תעודות המעידות על השכלה וניסיון לפי הצורך + אישורים מתאימים + המלצות וכל מסמך רלוונטי בהתאם.
מועד פרסום המכרז ומועד אחרון להגשת מועמדות:

בקשות למכרז יש להגיש מיום 19/09/2024 עד יום 03/10/2024 שעה 10:00 בבוקר.
בקשות פניות ובירורים בעניין המכרז לרבות קבלת מסמכי המכרז להגשת המועמדות באמצעות מייל הרשום לכל שאלה יש לפנות ל מחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא בימים א-ה בין השעות 08:30 - 15:00 הן לטלפון מספר 049568129/3 או במייל mshavi_aynosh@yirka.muni.il.

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.
יענו רק מועמדים העומדים בדרישות המכרז.



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

**תיבחן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיף 9+3 לחוק שוויון זכויות לנשים מוגבלות , תשנ"ח 1989 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וקישורים לביצוע התפקיד .
מועמד אשר מבקש התאמה בהליכי קבלה בעבודה מחמת מוגבלות יפרט את הצרכים בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על כך .

בכבוד רב

סלמא מולא
ראש המועצה

