



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

הודעת פרסום מכרז פנימי / פומבי מספר

מזכירות במחלקת הנדסה – תקן רשות

לפי רמת רשות ג

לפי סעיף 3, לתקנות המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז-1977
המועצה המקומית ירכא מכריזה בזאת על משרה פנויה, כמפורט להלן:

פרטי המשרה:

1. שם המשרה: מזכיר/ה במחלקת הנדסה
2. אחוז משרה: 100%
3. מספר מכרז: 11/25
4. דירוג המשרה: דירוג מנהל
5. מתח דרגות: 5 עד 7+
6. תקצוב המשרה: תקן רשות

תיאור ודרישות המשרה:

מהות התפקיד:

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

תחומי אחריות:

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.



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

בקשות פניות ובירורים בעניין המכרז לרבות קבלת מסמכי המכרז להגשת המועמדות יש לפנות למחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא בקומה 2 בימים א-ה בין השעות 8:00 - 15:30 הן לטלפון מספר 049568129/3 או במייל Mshavi_aynosh@yirka.muni.il הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד. תנחון העדפה למועמד/ת עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיף 9+3 לחוק שוויון זכויות לנשים מוגבלות, תשנ"ה 1989 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וקישורים לביצוע התפקיד. מועמד אשר מבקש התאמה בהליכי קבלה בעבודה מהמת מוגבלות יפרט את הצרכה בהתאמות ויצרף מסמכים או תחזות דעת המעידים על כך.

במבד רב,

סלמאן מולא - ראש הרשות



מחלקת משאבי אנוש



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

مجلس يركا المحلي
مועצה מקומית ירכא

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

שאלון אישי למועמד/ת לתפקיד

פרטי התפקיד / המשרה המפורסמת

הטופס מאושר בהתאם לנוהל קליטת עובדים נוהל מס 2 המאושר ע"י משרד הפנים איגוד מנהלי משאבי אנוש מחודש מאי 2018.

שם המשרה	מספר מרכז	תאריך הגשה	אחוז משרה	מחלקה

1. פרטים אישיים: אין חובה למלא במקומות המסומנים בכוכבית

שם משפחה _____ שם פרטי _____ שם משפחה קודם * _____
 מס' תעודת זהות _____ * מס' טלפון נייד _____ מס' טלפון נוסף _____
 דוא"ל mail-e" _____

2. שפות: שליטה מלאה סמן +, שליטה חלקית סמן -, לא שולט סמן 3

שפה קריאה כתיבה דיבור עברית _____ אנגלית _____ ערבית _____
 אחר _____

3. כתובת למשלוח דואר: _____

4. השכלה

פרטים יסודית _____ תיכונית _____ גבוהה _____
 תארים נוספים _____ שם המוסד _____
 שם היישוב של המוסד _____ מספר שנות לימוד _____



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

7. קרובי משפחה שעובדים ברשות: (בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה לרבות חורג או מאומץ) (אם יש יותר משני קרובי משפחה שעובדים ברשות, יש לציין זאת בדף נפרד)

שם משפחה	שם פרטי	מס תז	יחס קרבה	יחידה	תפקיד

7. 3 שמות ממליצים *

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	מקצוע	כתובת	טלפון



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

שנת סיום _____ המקצוע העיקרי _____

התואר/התעודה _____

5. קורסים והשתלמויות

שם הקורס השתלמות	תעודה	שעות/משך הקורס	תעודת גמר	מסגרת לימודים	תחום מקצועי רלוונטי

6. ניסיון תעסוקתי רלוונטי

מקום עבודה	תפקיד	דרגה	מיום	עד יום	סיבת הפסקת עבודה



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

הרשות מקנה עדיפות, כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ואת שוויון ההזדמנויות בעבודה, לזכאים לכך על פי דין.

אם את/ה נמנים עם אחת מהקבוצות הבאות סמני X במקום המתאים:

אני או אחד מהורי נולדנו באתיופיה

אני אדם עם מגבלות כמשמעו בצו ההרחבה לעידוד והגברת תעסוקה של אנשים עם מוגבלות.
אם כן, אנא פרט איזה התאמות נגישות נדרשות לצורך מילוי תפקידך

_____ טעם אחר, פרטי/י _____

אני מגישה/ה בזאת את מועמדותי למכרז הנ"ל ומצהירה/ה שכל הפרטים שמילאתי בטופס נכונים.

תאריך _____ חתימה _____

הערה:

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף תישקל מועמדותו/ה לתפקיד שבמכרז