



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

יום חמישי 11 נדצמבר 2025

הודעת פרסום מכרז פנימי 32/25

מזכיר/ת במחלקת חינוך – 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 חינוך
2. אחוז משרה: 100%
3. מספר מכרז: 32/25
4. דירוג המשרה: דירוג מנהלי
5. מתח דרגות: 6 עד 8+
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

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.

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 לפניית הציבור:

א. ביצוע מעקב אחר פניות פתוחות בערוצים השונים (מהמוקד במערכת CRM, פייסבוק, טלפוני ועוד) הנוגעים למחלקה וניתובם לבעלי התפקידים הרלוונטיים.

ב. אחראית על עדכון וסגירת הפניות של המחלקה. עדכון סטטוס הפניות למנהל המחלקה.

ג. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.

ד. ניתוב פניות תושבים המגיעות למחלקה.

ה. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.

4. מטלות שוטפות:

א. מעקב אחר תוכניות עבודה של המחלקה ותזכור בעלי התפקידים לפי הנחיית ממונה.

ב. ביצוע מעקב אחר החלטות מישיבות מחלקה.

כישורים נדרשים:

א. השכלה

- תעודת בגרות או 12 שנות לימוד

ב. יישומי מחשב

- שליטה בתוכנות אופיס ושימוש באינטרנט

האנשים אשר רואים עצמם עונים על כלל תנאי המשרה עליהם לפנות למחלקת משאבי אנוש ברשות בכתובת: בניין המועצה רח' אלברקה קומה 2.

טופס הגשת המועמדות יש לקבל ולהגיש במחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא ועל המועמד/ת לצרף לבקשת המועמדות קורות חיים + תעודות המעידות על השכלה + אישורים מתאימים + המלצות וכל מסמך רלוונטי בהתאם.

מועד פרסום המכרז ומועד אחרון להגשת מועמדות:

מיום 11/12/2025 בקשות למכרז יש להגיש עד 25/12/2025 שעה 10:00 בבוקר.



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.
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 הצורכה בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על כך.

בכבוד רב,

עלי אבו ריש – מנכ"ל הרשות



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

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 מכרז	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

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

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

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/ _____

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

תאריך _____ חתימה _____

הערה:

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