



## מחלקת ניהול ההון האנושי

29 אוקטובר 2025

ז' חשון תשפ"ו

### מכרז פנימי/חיצוני לתפקיד מזכיר/ה במחלקת מתי"א 24/25

#### תואר המשרה:

מזכיר/ת מחלקת מתי"א

היקף משרה: 74%

מספר תקנים: 1

מתח דרגות: 6-8 דירוג מנהלי

כפיפות: מנהל/ת מחלקת מתי"א

#### תיאור התפקיד:

- ניהול והקלדה של מסמכים- הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסה ומשלוח של מסמכים תיקון מסמכים לאחר הגהה, אחסון וגיבוי קבצים במחשב, הקלדה ועיצוב של מצגות, צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד, קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות, תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם, מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון, סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה, איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה, רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) - קליטה ומיון של דואר ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה, הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.
- מענה טלפוני ומענה לפנייות הציבור מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות, ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל המחלקה, סינון וניתוב שיחות למנהל המחלקה.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה - תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה, משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות).
- ביצוע כל מטלה נוספת בתחום העיסוק בהתאם להנחיות הממונה.

#### תנאי סף

השכלה: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה- חובה.

ניסיון מקצועי: לא נדרש.

יתרון-ניסיון בתחום עיסוק זהה, הבנת תיקון חוק חינוך מיוחד.

רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין תשס"א-2001

#### דרישות נוספות:

שליטה מלאה בשפה העברית, קריאה וכתיבה.

שליטה מלאה בהפעלות מערכות אופיס ומערכות ממוחשבות. יכולת ארגון סדר ותכנון הפעלות מערכות של משרד החינוך (סייעות נט, פילוח תמיכות, הערכת עובדי הוראה, משכית שיבוץ, מדב"ס אופקית, תקנט, משבצת, מערכת חופשות עובדי הוראה ועוד).

שליטה בניהול תקציבים וחשבונאות, הצעות מחיר, הזמנות ציוד והצטיידות פדגוגית וכן דוחות ביצוע.

הנגשה פרטנית, ניהול מצבת עובדים ומצבת תלמידים וניהול נתונים וטבלאות.

קפדנות ודיוק בביצוע, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת עבודה בצוות עבודה מול גורמים רבים בתוך המועצה ומחוצה לה.



المجلس الإقليمي واحة الصحراء

מועצה אזורית נווה מדבר

## מחלקת ניהול ההון האנושי

### המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

מוא"ז נווה מדבר מעודדת שילובם של אנשים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15 זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א – 2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבצע מבדקים במסגרת הליך המיון והבחירה, ועל כך תקבלי הודעה אישית בכתב.

טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה. את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות.

את הטפסים ניתן למסור במח' הון אנושי (קומה 2 בבניין המועצה) או למייל [misra@nevemidbar.org.il](mailto:misra@nevemidbar.org.il)

**עד לתאריך: 11.11.2025 שעה 12:00**

בקשות שלא יצורפו אליהן כלל המסמכים הדרושים בהתאם להנחיות אלו לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד. ניתן לברר פרטים נוספים בטלפון 08-6208938