

פנימי/חיצוני  
מכרז כ"א מס' 251/2026  
למועצה אזורית עמק המעינות דרושה.  
מזכירות אגף הון אנושי ומנהל

**תיאור התפקיד:**

ביצוע הפעילות האדמיניסטרטיבית של אגף הון אנושי ומנהל ואחריות על ארכיון המועצה.

**עיקרי התפקיד:**

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות ניהול משרד עבור מנהלת האגף והמחלקות באגף:
  - ניהול והקלדה של מסמכים, טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני), תיוק מסמכים וכד'.
  - ניהול יומן ותיאום פגישות של מנהלת האגף ושל עובדי המחלקות באגף.
  - ארגון וריכוז ישיבות האגף: הזמנת כיבוד, הכנת חומרים, כתיבה והפצה של פרוטוקולים ומעקב ביצוע החלטות.
- ביצוע הזמנות רכש במערכת ERP, תוך תיאום בין הצרכים לתקציב, וטיפול בחשבונות.
- הכנה, ליווי וטיפול בהגשת מכרזים.
- נטילת חלק בכתיבת החוזים וריכוזם, כולל תיוקים, מעקב, ובקרה על עמידה בתנאי החוזה ומועד פקיעתו/חידושו.
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור ובכלל זה, טיפול בפניות ממוקד המועצה.
- ליווי הכנת התקציב השנתי של האגף, ביצוע בקרה תקציבית שוטפת הכוללת הכנת דוחות תקציביים (ביצוע בחינות תקופתיות של התכנון התקציבי אל מול הביצוע, הכנת דוחות מעקב תקופתיים על מצב תקציב האגף, בחינת תקציב בסוף השנה).
- אחריות על פעילות רווחת העובד (סיוורם, ימי עיון, הרצאות, ימי גיבוש, הרמת כוסית לחגים ומועדים).
- ניהול שוטף של מערך הארכיון והגניזה ברשות, הכולל קליטה, רישום, אחסון, שליפה וניוד רשומות ומסמכים עבור עובדי הרשות; ניהול, עדכון והנגשת המידע באמצעות מערכות ממוחשבות; מתן ייעוץ והנגשת חומר ארכיוני לעובדי הרשות ולציבור הרחב בהתאם לחוק הארכיונים, חוק חופש המידע, הנחיות ארכיון המדינה והסכמי ההפקדה; וכן זיהוי חומר המיועד לביעור וביצוע הליך הביעור בפועל על פי התקנות והדיון.
- שותפות בהכנת האגף למצבי חירום - תחת הנחיות מנהלת האגף.
- ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י מנהלת האגף, בהתאם לצרכים המשתנים של האגף.

**כפיפות ארגונית:** למנהלת אגף הון אנושי ומנהל.

**דרישות התפקיד ותנאי סף:**

**השכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

**שפות:** עברית ברמה גבוהה.

**יישומי מחשב:** היכרות עם תוכנות ה-office בדגש על Word, Outlook, Excel ו-PowerPoint.

**ניסיון מקצועי:** ניסיון קודם של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות ואדמיניסטרציה - יתרון.

**דרישות נוספות לתפקיד:**

- עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
- יכולת ארגון, סדר ויסודיות, תכנון ותיאום.
- יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ.

**כישורים אישיים:** בעלת תודעת שירות גבוהה// יחסי אנוש טובים// יכולת עבודה בצוות ושיתוף פעולה עם גורמים שונים// יוזמה// עצמאות// רצון לקחת אחריות.

### יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה, יש לציין את שם המכרז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/משרה.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. בהתאם לתקנות, הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.

המשרה המוצעת היא בהיקף של 100% משרה

תאריך התחלת עבודה: מיידי

העסקה בדירוג מנהלי מתח הדרגות 7-9

קו"ח ותעודות בציון שם המשרה נא לשלוח לכאן עד ליום 24.09.26 בשעה 16:00