



תאריך: 29/12/2025

אגף לניהול ההון האנושי

**מכרז פנימי פומבי מס' 93/2025 - מנהל/ת לשכת גזברית המועצה במועצה המקומית פרדס חנה - כרכור**

**בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979,**

**מכריזה בזה מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור**

**על פתיחת מכרז פנימי פומבי 93/2025 למשרה של " מנהל/ת לשכת גזברית המועצה "**

| המשרה                               | מנהל/ת לשכת גזברית המועצה                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| דירוג דרגה                          | העסקה בדירוג מינהלי/ מח"ר בהתאם להשכלה.<br>מתח דרגות +7-9 בדירוג המנהלי +37-39/39 בדירוג מח"ר                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| היקף משרה                           | 100% ( 40 ש"ש )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| תיאור התפקיד                        | <p>ניהול והפעלה של לשכת גזברית המועצה וסיוע אדמיניסטרטיבי לגזברית לקידום ענייני הרשות בהתאם להנחיותיה.</p> <p><b>עיקרי התפקיד:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• הקלדה וניהול של מסמכים, טיפול בדואר(רגיל ואלקטרוני), מענה טלפוני ופניות הציבור.</li><li>• ניהול יומן ותכנית הפעילויות של גזברית המועצה.</li><li>• ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת גזברית המועצה.</li><li>• ריכוז והפצת מידע, הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות.</li><li>• אחראית מערכת מידע ודיווחים לגופים המתקצבים את המועצה.</li><li>• דווחים למשרדי הממשלה אודות פרויקטים שונים .</li><li>• מזכיר/ת ועדת כספים - הכנת הוועדה.</li><li>• הכנת סדר יום לוועדות השונות וכתובת פרוטוקולים.</li><li>• ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיית הגזברית.</li></ul> |
| כפיפות                              | גזברית המועצה                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| מאפייני העשייה<br>הייחודיים בתפקיד: | - ייצוגיות ושירותיות<br>- ארגון מידע וסדר                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| תנאי סף<br>ודרישות נוספות           | <p><b>השכלה:</b> 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה, עדיפות לתואר אקדמי.</p> <p><b>ניסיון מקצועי:</b> שלוש שנות ניסיון מזכירותי ו/או ניהולי.</p> <p><b>דרישות נוספות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• עברית ברמה גבוהה.</li><li>• היכרות עם תוכנות ה-office.</li><li>• נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.</li><li>• יכולת התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| כללי                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</li><li>2. הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי :</li><li>3. <a href="https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&amp;RF=5&amp;FC=24848">RF=5&amp;FC=24848&amp;https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177</a></li></ol> <p>(קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני.</p> <p><b>מועד אחרון להגשת מועמדות: יום שני 12.1.2026 בשעה 16:00</b></p>                                                                                                                                                                                                                                  |



תאריך: 29/12/2025

אגף לניהול ההון האנושי

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.<br/><b>חובה להגיש אסמכתאות המעידות על השכלה ועל ניסיון מקצועי.</b><br/><b>אישור ההעסקה יכלול בין השאר תקופת העסקה(יום/חודש/שנה), תיאור תפקיד, היקף משרה.</b><br/><b>חובה להגיש אסמכתאות המעידות על ניסיון ניהולי, ככל שנדרש.</b></p> <p>5. בהתאם להוראות סעיפים 106, 107, ו-108 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים) שעניינם סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעות המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחרי ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו.</p> <p>6. <b>המועצה שומרת על זכותה לקיים מבחני מיון למשרה זו ככל שתראה לנכון.</b></p> <p>7. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה .</p> <p>8. המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.</p> <p>9. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.</p> <p>10. ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה.</p> <p>11. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p> <p>12. מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</p> <p><b>* כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</b><br/><b>* מספרי טלפון ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי:</b><br/><b>077-9779733 / 077-9779732 / 077-9779736</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|