



תאריך : 11/1/2026

האגף לניהול ההון האנושי

**מודעת דרושים מספר 3/2026 - מילוי מקום מזכיר/ת מחלקת חינוך יסודי (החלפה לחופשת לידה)**

מועצה מקומית פרדס חנה – כרכור מכריזה בזה על פתיחת הליך דרושים למשרה : **”מילוי מקום מזכיר/ת מחלקת חינוך יסודי (החלפה לחופשת לידה)”**

המשרה	מילוי מקום מזכיר/ת מחלקת חינוך יסודי (החלפה לחופשת לידה)
דירוג	מנהלי
מתח דרגות	6-8 / 8+
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	<p><b>ייעוד:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.</li> </ul> <p><b>תחומי אחריות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ניהול והקלדה של מסמכים.</li> <li>• טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).</li> <li>• מענה טלפוני ופניות הציבור.</li> <li>• ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.</li> </ul> <p><b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.</li> <li>• הדפסה ומשלוח של מסמכים.</li> <li>• תיקון מסמכים לאחר הגהה.</li> <li>• אחסון וגיבוי קבצים במחשב.</li> <li>• הקלדה ועיצוב של מצגות.</li> <li>• צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.</li> <li>• קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.</li> <li>• תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.</li> <li>• מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.</li> <li>• סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.</li> <li>• איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה.</li> <li>• רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.</li> </ul> <p><b>טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• קליטה ומיון של דואר.</li> <li>• ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.</li> <li>• הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.</li> </ul> <p><b>מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.</li> <li>• ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל המחלקה.</li> <li>• סינון וניתוב שיחות למנהל המחלקה.</li> </ul>



פרדס חנה כרכור

## האגף לניהול ההון האנושי

תאריך : 11/1/2026

<p><b>ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.</li><li>• משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ארגון מידע וסדר.</li><li>• שירותיות.</li></ul>	<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</b>
<p>מנהל/ת מחלקת חינוך יסודי.</p>	<b>כפיפות</b>
<p><b>השכלה:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.</li></ul> <p><b>דרישות נוספות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• שפות- עברית ברמה גבוהה.</li><li>• יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE</li></ul>	<b>תנאי סף</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. בקשות למשרה זו יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</li><li>2. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.<ul style="list-style-type: none"><li>• חובה להגיש מסמכים המעידים על עמידה בדרישות ההשכלה ככל שנדרש.</li><li>• חובה להגיש מסמכים המעידים על הניסיון המקצועי (האישור יכלול פרטי המועמד, היקף משרה, תקופת עבודה, תיאור תפקיד) כלל שנדרש.</li></ul></li><li>3. הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי: <a href="https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&amp;RF=5&amp;FC=25098">https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&amp;RF=5&amp;FC=25098</a> (קישורית מצורפת לפרסום המודעה) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני. <b>מועד אחרון להגשת מועמדות: יום ראשון 18/1/2026 בשעה 16:00.</b></li><li>4. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.</li><li>5. המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני צוות הבוחנים הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.</li><li>6. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליך זה.</li><li>7. המועצה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מודעה זו.</li><li>8. מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</li><li>9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</li><li>10. 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 משפחה לעובדי המועצה או נבחרי ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו.</li><li>11. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.</li><li>12. ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי להלן הטלפונים: 0779779733 / 0779779736.</li></ol>	<b>הערות</b>