



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

יום שני 10 אוגוסט 2026
מכרז פומבי מס' 26/26
מועצה מקומית ירכא מזמינה אותך להגיש מועמדות

תואר המשרה	פקידה כללית במרכז גיל הרך
דרגת המשרה ודירוגה	מנהלי מתח דרגות
היקף העסקה	50% משרה
מס מכרז	26/26
סוג מכרז	פנימי / פומבי
כפיפות	מנהלת מרכז גיל רך / מנהל מחלקת חינוך
תיאור התפקיד ותחומי אחריות ודרישות התפקיד	מצ"ב העתק תיאור ודרישות תפקיד לפי קובץ תיאורי התפקידים המפורסם ע"י משרד הפנים מינהל השלטון המקומי, האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות
מועד הגשת מועמדות	מיום 10.08.2026 עד יום 30.08.2026 שעה 12:00
אופן הגשת מועמדות	יש להגיש מועמדות להלן מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות למשרה: קורות חיים עדכניים תעודות השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז
מען הגשת מועמדות	MSHAVI_AYNOSH@YIRKA.MUNI.IL ובציון שם המשרה

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

יענו רק מועמדים העומדים בדרישות המכרז.

- הגשת מועמדות למכרז:

-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 וניסיון מקצועי

ונייהולי + אישורים מתאימים + המלצות וכל מסמך רלוונטי בהתאם.

בקשות פניות ובירורים בעניין המכרז לרבות קבלת מסמכי המכרז להגשת המועמדות באמצעות מייל

הרשום לכל שאלה יש לפנות למחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא בימים א-ה בין השעות

08:00 - 15:30 הן לטלפון מספר 049568129 או במייל.



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

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,
סבבי שחאדה - מנכ"ל הרשות
מנכ"ל
מועצה מקומית ירכא

10/8/26

מזכיר משרד ברשות המקומית

נתוני המשרה
(סעיף תקציבי 1.613000.110)
סוג תפקיד:
התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תיאור התפקיד
ייעוד:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.
תחומי אחריות:
- ניהול והקלדה של מסמכים. - טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). - מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור. - ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
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. - תיקון מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם. - מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון. - סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה. - איסוף חומרים והכנתם לישיבות 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 לפניית הציבור - מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.	
ג. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.	
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה	
א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.	
ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).	
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	
א. ארגון מידע וסדר.	
ב. שירותיות.	
כפיפות:	
למנהל היחידה.	
תנאים מקדימים למינוי	
12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.	השכלה:
לא נדרש.	קורסים והכשרות מקצועיות:
עברית ברמה גבוהה.	שפות:
היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	יישומי מחשב:
	רישום מקצועי:
לא נדרש.	ניסיון מקצועי:
לא נדרש.	ניסיון ניהולי:
לא נדרש.	

נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד מזכיר משרד ברשות המקומית

היחידה:	
תואר המשרה:	מזכיר משרד ברשות המקומית.
דרגת המשרה ודירוגה:	
היקף העסקה:	
סוג מכרז:	פנימי/פומבי.
תיאור תפקיד:	ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה. עיקרי התפקיד: א. הקלדה וניהול של מסמכים. ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). ג. מענה טלפוני ופניות הציבור. ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. <u>דרישות ניסיון</u> ניסיון מקצועי/ניהולי - לא נדרש. <u>דרישות נוספות</u> ☒ שפות - עברית ברמה גבוהה. ☒ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	• ארגון מידע וסדר. • שירותיות.
כפיפות:	למנהל היחידה.
מינהלה:	מועד פרסום המכרז: _____ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____ טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____ איש הקשר ברשות לעניין מכרז זה: _____ טלפון: _____ על החתום - ראש הרשות _____
הבהרה מגדרית:	המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.



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.

_____ חתימה

_____ תאריך

הערה:

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