



עיריית יהוד-מונוסון

9/2/26

אגף לניהול ההון האנושי

מכרז פומבי 16/2026 - מזכיר/ת משרד ואחראי/ת נושא במחלקת גני ילדים

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה עיריית יהוד מונוסון על פתיחת מכרז למשרה של מזכיר/ת משרד ואחראי/ת נושא במחלקת גני ילדים.

המשרה	מזכיר/ת משרד ואחראי/ת נושא במחלקת גני ילדים
דירוג	מנהלי
מתח דרגות	9-7
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת מח' גני ילדים לפי הנחיות הממונה.</p> <p><u>תחומי האחריות:</u></p> <p>1. ניהול והקלדה של מסמכים:</p> <p>א. הקלדת מסמכים למחשב. ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים. ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה. ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב. ה. הקלדה ועיצוב של מצגות. ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד. ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים בעירייה. ח. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם. ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון. י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה. יא. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה. יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.</p> <p>2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):</p> <p>א. קליטה, מיון ומשלוח של דואר. ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.</p> <p>3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור:</p> <p>א. קבלת קהל, מענה טלפוני ורישום הודעות טלפוניות. ב. ניתוב וסינון פניות תושבים המגיעות למחלקה.</p> <p>4. ניהול לוח זמנים ופגישות:</p> <p>א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור המחלקה. ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב). ג. ריכוז חומרים לטובת ועדות ערעורים ועדות רב מקצועיות.</p> <p>5. שיבוץ מחליפות לסייעות/חונכות בזמן של היעדרויות עקב חיסורים, מחלה וכדומה. 6. סיוע בתחום רישום ושיבוץ לגנים. 7. ריכוז פעילות סל תרבות ותל"ן. 8. ריכוז תחום סייעות גני ילדים ועבודה מול מחלקת משאבי אנוש. 9. ביצוע משימות רכש לגני ילדים.</p>
תנאי סף	<p><u>השכלה</u></p> <p>12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.</p> <p><u>ניסיון מקצועי</u></p> <p>ניסיון של שנתיים כמזכיר/ה - יתרון.</p>



עיריית יהוד-מונוסון

9/2/26

אגף לניהול ההון האנושי

<p>כישורים נוספים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • שליטה מלאה בכל תוכנות ה-OFFICE. • תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים. • אמינות, יצירתיות, יזמה, קפדנות בביצוע, ערנות, הבנה ותפיסה, יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת תיאום ופיקוח וסמכותיות. <p>שפות: עברית ברמת שפת אם, יכולת ניסוח ברמה גבוהה.</p> <p>דרישות נוספות: עבודה בשעות לא שגרתיות.</p>	
<p>מכלול חינוך בהתאם לצורכי המכלול.</p>	<p>תפקיד בחירום כללי</p>
<ul style="list-style-type: none"> • עיריית יהוד מונוסון שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה. • העירייה 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. • עיריית יהוד מונוסון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה. • ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה. • מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. • תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. 	<p>הערות</p>
<ul style="list-style-type: none"> • בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. • הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי (קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני. מועד אחרון להגשת מועמדות 23/2/26 בשעה 12:00. • בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. • בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודות העיריות, שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה. <p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	