01/11/2026

מועצה מקומית זכרון יעקב - מכרז כוח אדם פומבי **מס' 539/26**
לתפקיד **<u>מזכיר/ה באגף רווחה ובתחנה לטיפול משפחתי</u>**

| | |
|---|---|
| **היחידה:** | האגף לשירותים חברתיים |
| **תואר המשרה:** | מזכיר/ה |
| **דרגת המשרה ודירוגה:** | דירוג מנהלי/מח"ר טווח דרגות 6-38/8-36 |
| **היקף העסקה:** | 60% |
| **סוג המכרז:** | פומבי |
| **תיאור המשרה:** | **<u>תחומי אחריות:</u>**<br>• מתן שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה לתחנה לטיפול משפחת ולאגף רווחה .<br>• קבלת קהל ומענה טלפוני .<br>• טיפול בגביית תשלומים, הפקת דרישות תשלום וקבלות בהתאם לנהלי הרשות.<br>• מעקב אחר חובות ויתרות, ביצוע פניות ותזכורות לתשלום.<br>• עבודה מול גורמים כספיים, הנהלת חשבונות וגזברות.<br>• ביצוע הזמנות רכש וכן ביצוע מעקב אחר ספקים ותשלום לספקים<br>• עבודה מול גורמים מקצועיים, מטופלים וגורמי חוץ .<br>• ביצוע מטלות אדמיניסטרטיביות נוספות בהתאם להנחיית הממונה . |
| **תנאי סף:** | **<u>השכלה:</u>** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה |
| **דרישות יתרון:** | יתרון משמעותי לבעלי תעודת בגרות מלאה<br>יתרון משמעותי לבעלי ניסיון והשכלה בתחום הנהלת חשבונות<br>יתרון לבעלי שליטה בשפה האנגלית. |
| **דרישות נוספות וכישורים אישיים:** | יכולת מתן שירות גבוהה, יכולת סדר וארגון, יחסים בינאישיים טובים, יכולת עמידה בלחץ ובביצוע מספר משימות במקביל. |
| **כפיפות ארגונית:** | מנהלת אגף הרווחה או מי מטעמה |
| **הערה:** | • המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.<br>• המועצה המקומית זכרון יעקב נותנת עדיפות להעסקת אנשים עם מוגבלויות. המועצה המקומית זכרון יעקב מקדמת את עקרון השוויון והתעסוקה, ובכלל זה שואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך על פי דין. אם אתה נמנה על אחת מהקבוצות הבאות: אתה או שאחד מהוריך נולדו באתיופיה, בן האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רכסית, בן האוכלוסייה החרדית, עולה חדש (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו) או שאתה אדם עם מוגבלות כמפורט בסעיף 35.2 בתקשי"ר.<br>• בהתאם לצרכי המחלקה/האגף והתפקיד תידרש ניידות ורישיון נהיגה על רכב. בהתאם לצורך, תינתן השתתפות בהוצאות רכב.<br>• בהתאם לצרכי המחלקה/האגף והתפקיד תידרש גמישות בשעות עבודה וזמינות גבוהה לכוננות, בהתאם לצוררך תינתן תוספת עבור שעות כוננות.<br>• בהתאם לצרכי המחלקה/האגף והתפקיד תידרש גמישות בשעות עבודה וזמינות גבוהה לעבודה בשעות אחר הצהריים- יום שלישי הינו יום עבודה מפוצל.<br>• המשרה מאוישת על ידי ממלא מקום זמני. |

**את המועמדות למשרות בצירוף קורות חיים וכלל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש להגיש לא יאוחר מיום שלישי ז' בכסלו התשפ"ז 17/11/2026.** לידי שני בן נעים שישו דרך הקישור הבא:
https://www.munijobs.co.il/ApplyToJobNew/d7fb16733eeb4494858c09c6ffcf297f
במידה ומגישים מועמדות באופן ידני במשרדי המועצה, יש למלא את השאלון האישי למבקש משרה במועצה - טופס משרה פנויה (ניתן להוריד טופס זה מאתר המועצה). **לא יזומן לוועדת הבחינה מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו (לרבות אישורי מעסיקים) או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו**, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
**מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין,** ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
ההודעה מנוסחת בלשון זכר אך מיועדת לשני המינים.
**דוא"ל לבירורים: shanib@zy1882.co.il**

אלי אבוטבול
ראש המועצה