



מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

## מכרז מס' 2318 לתפקיד מזכיר/ה ביחידת מידע וידע

### תואר התפקיד:

מזכיר/ה ביחידת מידע וידע

### היקף משרה:

100% משרה

### דירוג ודרגה:

דירוג מנהלי דרגה 6-8

### תיאור התפקיד:

- איסוף מידע ונתונים מגורמים ברשות ומחוצה לה תיעודם וקיטלוגם לשם שימוש עתידי.
- ריכוז מידע ונתונים מכל אגפי ומחלקות העירייה
- אחריות על ניהול ותפעול אתר האינטרנט של הרשות.
- ביצוע משימות נוספות על פי דרישת הממונה.

### השכלה ודרישות מקצועיות:

#### השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה  
עדיפות להכשרה בתחום רלוונטי

#### ניסיון:

- רצוי ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח באיתור, ארגון ועריכה של חומר מקצועי.
- יכולת ניסוח מעולה בכתב ובע"פ.

#### דרישות נוספות:

- עברית ברמה גבוהה
- יכולת גבוהה של ניסוח והבעה בכתב
- יישומי מחשב: היכרות עם תכנות ה-OFFICE.
- כושר תכנון וארגון
- יכולת עבודה בצוות
- עבודה בסביבה ממוחשבת

**מחלקת משאבי אנוש****הגשת מועמדות:**

ניתן להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העירייה (בראש העמוד של מכרז זה).  
מועד פרסום המכרז 19/04/2023  
בקשות למכרז יש להגיש עד ליום 03/05/2023 בשעה 14:00, יחד עם כל המסמכים הנדרשים  
המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה.

בקשות שלא יוגשו עד המועד האחרון כאמור לא יידונו.

איש הקשר לעניין מכרז זה: מלי דרורי, טלפון: 08-6668226  
מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת בחינה.

במקרה של תקלה בהגשת המכרז יש לפנות לתמיכה בדוא"ל: [support@automas.co.il](mailto:support@automas.co.il)

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.  
ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת בקרב עובדי העירייה, תינתן  
לו עדיפות במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על ידי המועמד/ת לבין ענייניו  
האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל  
של משרד הפנים.

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

**עיריית מודיעין עילית**