



מועצה מקומית אעבלין

מכרז פומבי כ"א מס' 02/2026 מזכירות והנהלת חשבונות בהיקף משרה 150% (למועצה הזכות לפצל את היקף המשרה לפי שיקול דעתה וצריכה הארגוניים).

מועד אחרון להגשה : 26.03.2026 שעה : 12:00.

לפרטים נוספים, ניתן להיכנס לאתר האינטרנט של המועצה – מדור דרושים - www.ibllin.muni.il



**בהתאם לתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס 1979
ניתנה בזאת הודעה על הצורך באיוש משרה:
מכרז חיצוני מספר 02/2026 – מזכירות והנהלת חשבונות**

היחידה:	מנהלה / והנהלת חשבונות
תואר המשרה:	מזכירות והנהלות חשבונות למחלקת גזרות ומנכ"ל.
היקף העסקה:	150% - למועצה הזכות לפצל את היקף המשרה לפי שיקול דעתה וצריכה הארגוניים.
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי 6-8
סוג המכרז	פומבי
תיאור התפקיד:	ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות לפי הנחיותיו של הממונה. עיקרי התפקיד: א. הקלדה וניהול של מסמכים. ב. טיפול בדברי דואר רלוונטיים (רגיל ואלקטרוני). ג. מענה טלפוני ופניות הציבור. ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
דרישות התפקיד/ תנאי סף:	השכלה 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. ניסיון מקצועי ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות. דרישות נוספות שפות – ערבית ועברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב – שליטה מלאה בתוכנות ה – OFFICE
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> • ארגון מידע וסדר. • שירותיו.
כפיפות:	מנכ" וגזבר.
הבהרה מגדרית:	המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

הערות כלליות:

- הזדמנות שווה ניתנה לאישה ולגבר כאחד, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה עפ"י הוראות חוק שיוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988.
- מינוי המועמד/ת יהי בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייני/ עניינה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, והנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- לפי נוהל לבדיקת ניגוד עניינים עובדי הרשות המקומית (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) – על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי כניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
- לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אשורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש), להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
- הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף.

6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים/בחינה.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדתם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות נדרשת לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט התאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד השתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה :
תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א-1951 ;
תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ ישראל בהתאם להוראות סעיפים 173ב' לפקודת העיריות [נוסח חדש] ;
תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
- מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת לעצמה על זכותה להספיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות הוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1970.
13. בכפוף לכל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד המועצה המקומית אעבלין.
15. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין מועצה מקומית אעבלין. מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדתו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות שאלון אישי שהיתן להוריד מאתר האינטרנט של המועצה, בצירוף כל המסמכים שידרשו בהליך זה.
חובה לצרף קורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד (אישורי העסקה פורמליים המפרטים את שם המשרה ואת תקופת ההעסקה המלאה, וכן תעודות השכלה/אשורים על קורסים נדרשים – בהתאם לדרישות המכרז).
 הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, **תיפסל** על הסף.

מועמד אחרון להגשת מועמדות ב 26.03.2026 במסירה ידנית בלבד במשרדי המועצה עד השעה : 12:00.
איש קשר למכרז זה הוא מוחמד דיב - מנהל המחלה לניהול ההון האנושי.
 ליצירת קשר : אימייל – deebm1983@gmail.com
 טלפון : 04-9866594 – שלוחה 111.
 טפסים להגשת הבקשות אפשר גם להשיג במשרדי המועצה.

בכבוד רב,
שריף חידר
 ראש המועצה המקומית