

הנדסה	היחידה:
ארכיבאי וקבלת קהל ועדה מקומית תכנון ובנייה.	תואר המשרה:
מנהלי 7-9	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג המכרז:
<p>ייעוד: תפעול הארכיון ומערכת ניהול הרשומות.</p> <p>1. ניהול רשומות ברשות וביחידותיה בטרם הגעתן לארכיון או למגנזה.</p> <ul style="list-style-type: none"> פיקוח על ניהול הרשומות ביחידות הרשות והסמך, התאגידים והחברות העירוניים והפקדתן במגנזה או בארכיון. הערכת חומר ארכיוני וקביעה ייעודו בכפוף לחוק ובהתאם לנהלי הרשות. הפקדת חומר ארכיוני במגנזה או בארכיון. ניוד חומר ובקרת שירותי גניזה יחידתיים וחיצוניים. <p>2. טיפול בחומר הארכיוני עם הגיעו למגנזה ולארכיון.</p> <ul style="list-style-type: none"> קליטת חומר ארכיוני מיחידות הרשות ויחידות הסמך, התאגידים והחברות העירוניים וממקורות נוספים במגנזה ובארכיון. הכנת בקשות והודעות לביעור חומר ארכיוני וביצוע הביעור לאחר קבלת האישור. סידור, רישום ראשוני ומפורט, ידני וממוחשב של החומר הארכיוני ואחסונו בהתאם לתקנים המקצועיים. טיפול באוספים מיוחדים ובארכיונים אישיים. הכנת עזרי איתור: רשימות חומר ארכיוני, מדריכים, מפתחות וכיוצב'. ביצוע העתקה והמרה של חומר ארכיוני לצרכי גיבוי הנגשה. סידור ותחזוקה של מבנה הארכיון, העיון והמגנזות. <p>3. מתן שירות ארכיון.</p> <ul style="list-style-type: none"> מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות. ניתוב פניות תושבים המגיעות לגורם המטפל. <p>4. ניהול לוח זמנים ופגישות.</p> <ul style="list-style-type: none"> ניוד חומר בהתאם לבקשות ממגוון קהלי יעד בהתאם לחוקים, לתקנות ולנהלים. מעקב אחרי חומר ארכיוני. מתן שירות ארכיון לבאי הארכיון וסיוע באיתור החומר הארכיוני המבוקש. שמירה על סדר וניקיון בארכיון ובחדרי העיון. ביצוע פעילויות להנגשת החומר ולהפצתו לקהילה. 	תיאור התפקיד:

מכרז פומבי מס' 22/24 לתפקיד ארכיבאי וקבלת קהל

<ul style="list-style-type: none"> • עבודה מול רבים גורמים מגוונים מתוך ומחוץ לרשות. • עבודה הדורשת קריאה וכתובה מרובה. • עבודה בתנאים פיזיים לא נוחים. • שירותיות. 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>השכלה: תעודת בגרות מלאה.</p> <p>קורסים והכשרות מקצועיות: מועמד שאין ברשותו תעודה ארכיונאית מוסמך או מורשה – יידרש להתחייב להשלים את התעודה תוך שנתיים מיום מינוי לתפקיד.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>מנהל הוועדה המקומית לתכנון ובנייה או מי מטעמו</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: 03/04/2024</p> <p>להגשת מועמדות למכרז לחץ כאן</p> <p>הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 10/04/2024 בשעה 12:00</p> <p>לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לנופר בדוא"ל: giyus@harish.muni.il</p> <p>יזומנו לוועדת הבחינה רק מועמדים שעומדים בתנאי הסף וצירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.</p> <p>יצחק קשת ראש העיר</p>	<p>מנהלה:</p>
<p>המכרז בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>
<p>מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.</p> <p>תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	<p>הבהרה:</p>
<p>העירייה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.</p>	