



מכרז פומבי
מנהל/ת ארכיון ואחראי/ת על ניהול רשומות
במועצה האזורית שער הנגב
(המשרה מיועדת לגברים ונשים)

תיאור התפקיד:

- ניהול כללי של ארכיון המועצה ומכללת ספיר, של מערכת הרשומות והמגנזה במטרה ליצור מאגר מידע מהימן ונגיש אודות פעילות הרשות, פועלה הארגוני ותולדותיה:
1. גיבוש וניהול תוכנית העבודה לרבות תקציב הארכיון.
 2. ניהול רשומות ברשות וביחידות הסמך.
 3. ניהול מערך הגניזה.
 4. ניהול מאגר החומר הארכיוני הנמצא בארכיון והנגשתו לציבור.
 5. ניהול עובדי הארכיון.
 6. כל נושא אחר אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.

כפיפות מנהלתית: מנכ"לית המועצה.
כפיפות מקצועית: גנזך המדינה.

דרישות התפקיד:

1. השכלה:
 - 1.1 בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסדר המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
 - 1.2 בעל תעודת ארכיונאי מוסמך או ארכיונאי מורשה.
2. ניסיון מקצועי: נדרש ניסיון כעובד ארכיון במשך שנתיים לפחות.
3. דרישות נוספות:
 - 6.1 שפות: עברית ואנגלית ברמה גבוהה.
 - 7.1 יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ניהול ארכיון, תוכנות ה-OFFICE, שליטה באינטרנט ובכלים של טכנולוגיות web2.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. עבודה מול סמכויות בתוך ומחוץ לרשות.
2. עבודה הדורשת קריאה וכתובה מרובה.
3. עבודה בתנאים פיזיים לא נוחים.
4. שירותיות.

מסגרת העבודה:

- היקף משרה: 50% משרה.
5 ימי עבודה בשבוע.
דירוג: מנהלי, מתח דרגות: 9-6 / מח"ר, מתח דרגות 39-36.

תחילת עבודה: מיד.

תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות משמעותית.



ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 31.12.19 בשעה 12:00
לידי כוכי פנקר בבניין המועצה או בדוא"ל: drushim@sng.org.il

המעוניינים ימלאו שאלון בצירוף קורות חיים, תצלומי תעודות רלוונטיות ומסמכים המעידים על ניסיון, את הטפסים ניתן לקבל בבניין המועצה או באתר המועצה תחת דרושים.
הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא ייענו.
המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.

משאבי אנוש - שער הנגב