

8.10.2026

מכרז פנימי/חיצוני מס' 429/2026

עובד/ת ארכיון וניהול רשומות באגף ההנדסה

תיאור התפקיד

- תפעול הארכיון ומערכת ניהול הרשומות ברשות מקומית. תחומי האחריות:
- הנחיית עובדי הרשות, יחידות הרשות, יחידות הסמך, התאגידים והחברות העירוניות בדבר יצירת רשומות ניירות ודיגיטליות בהתאם להנחיית ארכיון המדינה והממונה.
 - יישום הקשר עם שירותי גניזה הכוללים קליטה, רישום, ואחסון של הרשומות, שליפתן וניודן על פי הצורך של עובדי הרשות.
 - זיהוי חומר בר ביעור וביעור בהתאם לתקנות והנחיות חוק הארכיונים.
 - קליטה, רישום, שמירה ושימור של החומר הארכיוני שמקורו ברשות, עם הגיעו לארכיון.
 - קליטה של אוספים פרטיים ואוספים מיוחדים בארכיון, רישום, ושמירתם בהתאם למדיניות, לכתב ההפקדה ולחוק הארכיונים.
 - ניהול המידע במערכת המידע הממוחשבת של הארכיון והנגשתו.
 - הנגשת החומר הארכיוני לציבור הרחב בהתאם לחוק הארכיונים, חוקים ספציפיים, הנחיות ארכיון המדינה והסכמים עם המפקדים.
 - מתן ייעוץ מקצועי לציבור הפונים אל הארכיון ולעובדי הרשות בדבר איתור חומר ארכיוני בארכיון.
 - עדכון אתר האינטרנט של הארכיון.
 - משימות נוספות בהתאם לדרישות הממונה.

תנאי סף

השכלה

- בעל/ת תעודת בגרות מלאה.
- בעל/ת תעודת סיום קורס יסודות הארכיונאות או ארכיונאי מורשה
- המועמד ישתתף במפקדים מקצועיים המתקיימים על ידי ארכיון המדינה ו/או האיגוד הישראלי לארכיונאות ומידע.

ניסיון מקצועי

- יתרון לבעלי ניסיון בעבודה בארכיון.

דרישות נוספות

- עברית ברמה גבוהה
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE -ועם תוכנות ניהול ארכיון
- תודעת שירות גבוהה, יכולת עבודה בצוות

כפיפות: מנהלת מחלקת רישוי **היקף משרה:** 100% **דירוג/דרגה:** מנהלי, מתח דרגות 4-6

אופן הגשת המועמדות למשרה:

1. חובה למלא את השאלון בקישור המצ"ב ולצרף מסמכים מתאימים:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=188&RF=5&FC=28370>

2. מועד אחרון להגשת מועמדות : 22.10.2026

*** לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונם או השכלתם כנדרש בתנאי הסף לתפקיד***

- הרשות שומרת לעצמה את הזכות לזמן את עשרת המועמדים/ות המתאימים/ות ביותר לתפקיד.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- המשרה מיועדת לנשים וגברים.