

## עובד ארכיון וניהול רשומות

<b>נתוני המשרה</b> <b>(סעיף תקציבי ***)</b>
<b>סוג תפקיד:</b> התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
.
<b>תיאור התפקיד</b>
<b>ייעוד:</b>
תפעול הארכיון ומערכת ניהול הרשומות ברשות
<b>תחומי אחריות:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>ניהול רשומות ברשות וביחידותיה בטרם הגעתן לארכיון או למגנזה.</li> <li>טיפול בחומר הארכיוני עם הגיעו למגנזה ולארכיון.</li> <li>מתן שירותי ארכיון.</li> </ol>
<b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:</b>
<b>1. ניהול רשומות ברשות וביחידותיה בטרם הגעתן לארכיון או למגנזה</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>פיקוח על ניהול הרשומות ביחידות הרשות והסמך, התאגידים והחברות העירוניים והפקדתן במגנזה או בארכיון.</li> <li>הערכת חומר ארכיוני וקביעה ייעודו בכפוף לחוק ובהתאם לנהלי הרשות.</li> <li>הפקדת חומר ארכיוני במגנזה או בארכיון.</li> <li>ניוד חומר ובקרת שירותי גניזה יחידתיים וחיצוניים.</li> </ol>
<b>2. טיפול בחומר הארכיוני עם הגיעו למגנזה ולארכיון</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>קליטת חומר ארכיוני מיחידות הרשות ויחידות הסמך, התאגידים והחברות העירוניים וממקורות נוספים במגנזה ובארכיון.</li> <li>הכנת בקשות והודעות לביעור חומר ארכיוני וביצוע הביעור לאחר קבלת האישור.</li> <li>סידור, רישום ראשוני ומפורט, ידני וממוחשב של החומר הארכיוני ואחסונו בהתאם לתקנים המקצועיים.</li> <li>טיפול באוספים מיוחדים ובארכיונים אישיים.</li> <li>הכנת עזרי איתור: רשימות חומר ארכיוני, מדריכים, מפתחות וכיוצא ב.</li> <li>ביצוע העתקה והמרה של חומר ארכיוני לצרכי גיבוי הנגשה.</li> <li>סידור ותחזוקה של מבנה הארכיון, העיון והמגנזות.</li> </ol>
<b>3. מתן שירותי ארכיון</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>ניוד חומר בהתאם לבקשות ממגוון קהלי יעד בהתאם לחוקים, לתקנות ולנהלים.</li> <li>מעקב אחרי ניוד חומר ארכיוני.</li> </ol>

משרד הפנים  
מינהל השלטון המקומי  
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

ג. מתן שירותי ארכיון לבאי הארכיון וסיוע באיתור החומר הארכיוני המבוקש.	
ד. שמירה על סדר וניקיון בארכיון ובחדרי העיון.	
ה. ביצוע פעילויות להנגשת החומר ולהפצתו לקהילה.	
<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>	
א. עבודה מול רבים גורמים מגוונים בתוך ומחוץ לרשות.	
ב. עבודה הדורשת קריאה וכתובה מרובה.	
ג. עבודה בתנאים פיזיים לא נוחים.	
ד. שירותיות.	
<b>כפיפות:</b>	
מנהל ארכיון ואחראי על ניהול רשומות	
<b>תנאים מקדימים למינוי</b>	
<b>השכלה:</b>	בעל תעודת בגרות מלאה.
<b>קורסים והכשרות מקצועיות:</b>	בעל תעודת ארכיונאי מוסמך או מורשה.
<b>שפות:</b>	עברית ואנגלית ברמה גבוהה. ערבית בהתאם לצורך.
<b>יישומי מחשב:</b>	היכרות עם תוכנות ניהול ארכיון, תוכנות ה-OFFICE, שליטה באינטרנט ובכלים של טכנולוגיות Web2.
<b>רישום מקצועי:</b>	לא נדרש.
<b>ניסיון מקצועי:</b>	לא נדרש.
<b>ניסיון ניהולי:</b>	לא נדרש.
<b>רישום פלילי:</b>	לא נדרש.

## נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני לתפקיד עובד ארכיון וניהול

### רשומות

מנהל כללי.	<b>היחידה:</b>
עובד ארכיון וניהול רשומות.	<b>תואר המשרה:</b>
	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
	<b>היקף העסקה:</b>
פנימי/חיצוני.	<b>סוג מכרז:</b>
תפעול הארכיון ומערכת ניהול הרשומות ברשות. עיקרי תפקידו: א. ניהול רשומות ברשות וביחידותיה בטרם הגעתן לארכיון או למגנזה. ב. טיפול בחומר הארכיוני עם הגיעו למגנזה ולארכיון. ג. מתן שירותי ארכיון.	<b>תיאור תפקיד:</b>
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>בעל תעודת בגרות מלאה.</li> <li>בעל תעודת ארכיונאי מוסמך או ארכיונאי מורשה.</li> </ul>	<b>תנאי סף:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי- לא נדרש. <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי- לא נדרש. <u>דרישות נוספות</u> <input checked="" type="checkbox"/> שפות- עברית ברמה גבוהה. אנגלית ערבית בהתאם לצורך. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ניהול ארכיון, תוכנות ה-OFFICE, שליטה באינטרנט ובכלים של WEB2.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>עבודה מול רבים גורמים מגוונים בתוך ומחוץ לרשות.</li> <li>עבודה הדורשת קריאה וכתובה מרובה.</li> <li>עבודה בתנאים פיזיים לא נוחים.</li> <li>שירותיות.</li> </ul>	<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>
מנהל הארכיון ואחראי על ניהול רשומות	<b>כפיפות:</b>
מועד פרסום המכרז: _____ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____ טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____ איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: _____, טלפון: _____	<b>מנהלה:</b>

על החתום-ראש הרשות

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

