



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כח - אדם
תחום בחינות

תוכנית בחינות במקצוע

פקידות מזכירות

סוג 2



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כח - אדם
תחום בחינות

זכאי לתעודת מקצוע סוג 2 במזכירות

מי שממלא אחר אחד התנאים המפורטים להלן:

1. בוגר 12 שנות לימוד ובעל ותק של שנתיים בעבודה במקצוע מזכירות. ועמד בהצלחה בבחינות לקראת סוג 2 במזכירות שנערכו ע"י מחלקת הבחינות של המשרד.
2. בעל תעודת המקצוע סוג 1 וותק של שנה אחת במקצוע מזכירות לאחר קבלת הסוג ועמד בהצלחה בבחינות לקראת סוג 2 במזכירות, שנערכו ע"י מחלקת הבחינות של המשרד.
3. בעל תעודת מקצוע סוג 1 וותק כולל של שנתיים בעבודה במקצוע מזכירות, ועמד בהצלחה בבחינות לקראת סוג 2 במזכירות, שנערכו ע"י מחלקת הבחינות של המשרד.
4. בעל תעודות גמר מטעם משרד העבודה והרווחה של קורס ברמה של מזכירות סוג 2, המאושר על ידי משרד העבודה והרווחה ובתנאי שעמד בהצלחה בבחינות הגמר שנערכות על ידי מחלקת הבחינות של המשרד.
5. בידו תעודה טכנולוגית או תעודה ממלכתית שווה ערך מטעם משרד החינוך והתרבות המעידה על כך שהשלים בהצלחה את לימודיו ואת הכשרתו במקצוע מזכירות ברמה של סוג 2.

תוכנית בחינה עיונית ומעשית

תוכנית הבחינות בתחום העיוני

הנבחן יידרש להוכיח את ידיעותיו, בנוסף לאמור בסוג 1 בנושאים הבאים:

א. מינהל

1. הגדרת מושגים במינהל והסברם.
2. שרטוט תרשים ארגוני מורכב. התייחסות לעקרונות עליהם מושתתת המבנה הארגוני.
3. הכרת התהליך הניהולי ומושגיו, כגון: תכנון, ארגון (כתהליך), תאום פיקוח ובקרה, תקציב, הפעלת עובדים.
4. זיהוי צורות מנהיגות – סגנונות ניהול והבחנה ביניהם.



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כח - אדם
תחום בחינות

ב. תקשורת בארגון

1. תקשורת מינהלית/פנים ארגונית

- ערוצי תקשורת אופקיים, אנכיים פורמליים ואי-פורמליים
- הכרת תרומת התקשורת לארגון. ערוצי תקשורת, עיצורי התקשורת (טכניים ופסיכולוגיים) והדרכים להתגבר עליהם.

2. תקשורת חוץ-ארגונית

- יחסי ציבור ככלי שיווקי של הארגון
- טלמרקטינג: השימוש בתקשורת טלפונית כאמצעי מכירה

ג. תפקידי המזכירות במשרד

1. תחומי אחריות וסמכות שבתפקיד המזכירות ברמות השונות.
2. תכנון וארגון של המערך המשרדי ותחנת העבודה של המזכיר/ה במשרד הממוחשב והשיקולים לכך.
3. עיבוד ועדכון מידע, והצגתו באמצעים גרפיים פשוטים ובטבלאות.

ד. אנגלית/אנגלית עסקית

הבנת תוכנם של מסמכים משרדיים שגרתיים.

ה. מושגי יסוד בחשבונאות

1. הכרת מושגי יסוד בכלכלה ובכלכלת ישראל.
2. הגדרת עקרונות הרישום הדו-צדדי וביצוע פעולות אלה.
3. הכרת הצורך במיון לפי נושאים/כרטיסים בנוסף ליומן.
4. הגדרת המושג "מאזן בוחן" ומטרתו, תאור מבנהו ותהליך הסקת המסקנות מקריאתו.
5. הגדרת מטרת גביית המיסים והבחנה בין סוגי מיסים שונים.
6. ידע על עקרונות המע"מ והדרך לחשבו.
7. הכרת נהלי ניהול קופה קטנה ועריכת דו"ח קופה קטנה.
8. הכרת מונחי יסוד בסחר בינלאומי.
9. הכרת כללי הטיפול במסמכי סחר חוץ – דוקומנטציה של יבוא ויצוא.



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כח - אדם
תחום בחינות

תוכנית בחינה בתחום המעשי

הנבחן יידרש לבצע מטלות ועבודות בנוסף לאמור בסוג 1, בנושאים הבאים:

א. תכתובת עסקית

1. התכתבות פנים ארגונית – ניסוח מכתבים ומסמכים לסוגיהם העוסקים בהתכתבות פנים ארגונית.
2. התכתבות מסחרית – ניסוח ועריכת מכתבים ומסמכים לסוגיהם העוסקים בהתכתבות מסחרית ע"פ הכללים המקובלים.
3. הבחנה בין אישורים והמלצות לסוגיהם והכללים לכתיבתם.
4. הכרת מסמכים מנהליים. כתיבת מברקים.
5. הכללים המקובלים להגהת מסמכים ומכתבים.
6. תכתובת באנגלית: ניסוח הודעות טלפונית פשוטות ומכתבים קצרים ופשוטים, מילוי טפסים.

ב. המשרד הממוחשב

הפעלה של תוכנה אחת לפחות לניהול המשרד הממוחשב על פי הכללים המקובלים בתחומים הבאים: עיבוד תמלילים, דואר אלקטרוני, וידיוטקסט, יומן פגישות, חיוג וספר טלפונים, מחולל תוויות, רשימת תפוצה, ארכיב אלקטרוני, טלקס ממוחשב, מילון ממוחשב.

ג. עיבוד תמלילים

1. הקלדה בשיטה עיוורת באנגלית ובשילוב עברית ואנגלית.
2. הפקת מסמכים ומכתבים באנגלית הכוללת עריכה, הגהה, הדפסה ואחסנה.

תכנית בחינה נקבעה ב-4/1994 (אייר תשנ"ד)

הדפסה 5/1999