

תאריך: 26/2/2020

**מכרז פומבי מס' 6/2020 - לתפקיד רכז/ת אדמיניסטרציה במחלקת קליטה וקהילה.**

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של רכז/ת אדמיניסטרציה במחלקת קליטה וקהילה.

המשרה	רכז/ת אדמיניסטרציה במחלקת קליטה וקהילה
דירוג	מנהלי / מח"ר
דרגה	7-9 / 37-39
היקף משרה	100% משרה
תיאור התפקיד	<p><b>עיקרי התפקיד:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>מעקב אחר ביצוע משימות של עובדי המחלקה.</li> <li>תיוק והזנת נתונים למערכת המחשב.</li> <li>ריכוז מידע בנוגע לפעילות בתחום הקליטה ברשות.</li> <li>טיפול בפניות ציבור.</li> <li>סיוע בנייהול ופיקוח על תכניות ופרויקטים במחלקה.</li> <li>ביצוע עבודות מזכירות שונות: ניהול יומן, ניסוח והקלדה של מסמכים ופרוטוקולים, מענה טלפוני.</li> <li>ביצוע משימות נוספות ו/או דומות ע"פ הנחיית הממונה.</li> </ul>
תנאי סף	<p><b>השכלה:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה, <b>יתרון</b> לבעלת תואר אקדמאי ממוסד לימודים מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים מחוץ לארץ.</li> </ul>
	<p><b>דרישות נוספות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>שפות – עברית ורוסית ברמת שפת אם.</li> <li>יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office.</li> </ul>
מאפייני ייחודיים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> <li>עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה</li> <li>יחסי אנוש טובים, שירותיות ויכולת עבודה בצוות.</li> <li>יכולת סדר וארגון.</li> <li>כושר התבטאות בכתב ובע"פ</li> <li>ביצוע משימות רב מערכתיות</li> </ul>
הערות	<ol style="list-style-type: none"> <li>בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל באגף משאבי אנוש או להוריד באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד/ת והמלצות.</li> <li>את המועמדות יש להגיש <b>באגף משאבי אנוש</b> בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום חמישי, 5/3/2020 בשעה 12:00.</li> <li>ניתן להגיש מועמדות גם במייל: <a href="mailto:meytal@afula.muni.il">meytal@afula.muni.il</a> או בפקס: 04-6520419.</li> </ol> <p><b>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</li> <li>כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</li> <li>במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן: ליוצאי העדה האתיופית, לנשים ולמועמדים בעלי מוגבלויות.</li> </ol>

