



מכרז פומבי מס' 20/2019 - לתפקיד מזכיר/ה בלשכה המשפטית.

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה:
עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של מזכיר/ה בלשכה המשפטית.

המשרה	מזכיר/ה בלשכה המשפטית.
דירוג	מנהלי
דרגה	6-8
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	<p>ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הלשכה המשפטית ברשות בהתאם להנחיות הממונה. עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות בלשכה המשפטית. ניתוב מעקב ופיקוח אחר תיקים משפטיים לאורך כל שלבי ההליכים המשפטיים. ניסוח, הקלדה וניהול של מסמכים ופרוטוקולים לרבות תיוקם על פי הנחיית הממונה. מעקב אחר ביצוע משימות הלשכה המשפטית. מענה טלפוני ופניות ציבור. טיפול בדואר נכנס / יוצא (רגיל ואלקטרוני). ניהול לוח זמנים ותאום פגישות של הממונה. עבודה מול בתי משפט, ערכאות לבר משפטיות, לשכות משפטיות ועורכי דין. ניסוח מסמכים עפ"י הנחיית הממונה. ביצוע משימות נוספות ו/או דומות ע"פ הנחיית הממונה.
תנאי סף	<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> תעודת 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
	<p><u>דרישות נוספות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ידע בתוכנות ניהול משרד (EXCEL, WORD, POWER POINT). שליטה וידע במערכת נט המשפט ותוכנות משפטיות. עברית ברמת שפת אם. אנגלית ברמה גבוהה. כושר ביטוי מעולה בכתב ובע"פ. <u>דיסקרטיות ואמינות.</u> יחסי אנוש טובים. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. אחראי/ת ומסודר/ת בעבודה. יכולת ניהול משא ומתן מול גורמי פנים וחץ.
הערות	<ol style="list-style-type: none"> 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. את המועמדות יש להגיש בלשכת מנכ"ל קומה ג' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום שלישי 5/3/2019 בשעה 12:00. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן: ליוצאי העדה האתיופית, לנשים ולמועמדים בעלי מוגבלויות.