

תאריך 28/10/2019

מכרז פומבי מס' 69/2019 - לתפקיד רכז/ת אדמיניסטרציה באגף 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 באגף קליטה וקהילה.

המשרה	רכז/ת אדמיניסטרציה באגף קליטה וקהילה.
דירוג	מנהלי / מח"ר.
דרגה	7-9 / 37-39.
היקף משרה	100% משרה
תיאור התפקיד	<ul style="list-style-type: none"> מעקב אחר ביצוע משימות של עובדי האגף. תיוק והזנת נתונים למערכת המחשב. ריכוז מידע בנוגע לפעילות בתחום הקליטה ברשות. טיפול בפניות ציבור. סיוע בניהול ופיקוח על תכניות ופרויקטים באגף. ביצוע עבודות מזכירות שונות: ניהול יומן, ניסוח והקלדה של מסמכים ופרוטוקולים, מענה טלפוני. ביצוע משימות נוספות ו/או דומות ע"פ הנחיית הממונה.
תנאי סף	<p>ידע והשכלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> השכלה- 12 שנות לימוד, עדיפות לבעלת תואר אקדמאי ממוסד לימודים מוכר. שפות – עברית ורוסית ברמת שפת אם. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office.
דרישות נוספות	<p>כישורים אישיים:</p> <ul style="list-style-type: none"> יחסי אנוש טובים. שירותיות ויכולת עבודה עם קהל. כושר התבטאות בע"פ ובכתב. יכולת עבודה בצוות. בעלת יכולת סדר וארגון.
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 באגף משאבי אנוש בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום חמישי 14/11/2019 בשעה 12:00. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: meytal@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. <p>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

