

תאריך: 06/01/2022

מכרז פומבי מס' 01/2022 - לתפקיד מזכיר/ה באגף צעירים וקהילה

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

המשרה	מזכיר/ה באגף צעירים וקהילה.
דירוג	מנהלי / מח"ר
מתח דרגות	6-8 / 36-38
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<ol style="list-style-type: none"> הדפסת מסמכים בהתאם לדחפיותם ובהתאם לתוכנית העבודה. ניהול יומן ותאום פגישות. מתן שירות לתושב באמצעות קבלת קהל ומענה טלפוני, ניתוב טלפונים וסינון, תוך ניסיון לפתור בעיות באופן עצמי. טיפול בדואר נכנס ויוצא. תיק חומר ומסמכים. ארגון חדרי הישיבות לפגישות ורישום פרוטוקולים. ניהול הרכש של האגף: פרסום ועריכת הצעות מחיר לרכש בהתאם לנדרש ועבודה עם מערכת הרכש הרשותית. ביצוע משימות דומות ו/או נוספות בהתאם להנחיות הממונה הישירה.
תנאי סף	<p>השכלה ודרישות מקצועיות</p> <ul style="list-style-type: none"> תעודת 12 שני"ל ו/או תעודת בגרות מלאה. יתרון לבעלת תואר אקדמאי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ בתחום מדעי החברה.
	<p>דרישות נוספות</p> <ul style="list-style-type: none"> שפות- עברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת ה-office.
מיון מקדים	<ul style="list-style-type: none"> שנתיים לפחות ניסיון בעבודות מזכירות ואדמיניסטרציה. ניסיון תעסוקתי במגזר ציבורי ו/או תאגידים. ניסיון בעבודה עם תקציב וניהול רכש.
כפיפות	מנהלת אגף צעירים וקהילה.
מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> בעלת/ כושר הבעה בעל פה ובכתב. בעלת/ יכולת סדר וארגון. יחסי אנוש טובים, שירותיות ועבודה מול קהל. גמישות בשעות העבודה. עבודה עם נתונים ופרטים רבים. יכולת עבודה בצוות.
הערות	<ol style="list-style-type: none"> בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום שלישי, 25/01/2022, בשעה 12:00. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: meytal@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. 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. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. עדיפות תינתן למועמד/ת המשתיד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת/ כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

