

מכרז פומבי מס' 12/2022 - לתפקיד מזכיר/ת המועצה לאזרחים ותיקים

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

המשרה	מזכיר/ת המועצה לאזרחים ותיקים.
דירוג	מינהלי
דרגה	6-8
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<p>1. ריכוז פעילות המועצה לאזרחים ותיקים</p> <ul style="list-style-type: none"> • תיאום, ארגון וליווי בכל הנדרש לתפקוד וועדות המועצה לאזרחים ותיקים (סה"כ 6 וועדות). • תכנון וארגון כנסים של המועצה לאזרחים ותיקים, בשיתוף עם יועץ מקצועי ומנכ"ל העמותה דור לדור (בערך 2 כנסים בשנה). • קיום קשר שוטף וליווי רכזות של וועדות המועצה לאזרחים ותיקים. • קיום קשר שוטף עם גורמים שותפים – משרדי הממשלה, ארגונים ומוסדות, מחלקות העירייה, אנשי ציבור ומתנדבים. • ניסוח והפצת מכתבים. <p>2. ניהול עובדים, תכנון וביצוע פעילות</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניהול היומן של המשנה לראש העיר ויו"ר המועצה לאזרחים ותיקים. • הכנת תכניות עבודה יחד עם רכזים ומעקב אחרי הביצוע. • ישיבות עבודה עם צוותי עובדים. • ניהול צוות פרסום במדיה. • ניהול עבודת רכזי קשר עם קהילה ובתי הובי. • פגישות ותכנון אירועים משותפים עם גורמים עירוניים. <p>3. פרסום</p> <ul style="list-style-type: none"> • אחריות על פרסום פעילויות של המועצה לאזרחים ותיקים, כתבות ותמונות במדיה בשפות שונות. • מעקב אחר הפרסומים במדיה. • פרסום חומרים בשפה העברית והרוסית. • הפצת מידע בקרב אוכלוסיית הקשישים. <p>4. ניהול תקציב</p> <ul style="list-style-type: none"> • טיפול באישורי העסקה של עובדים והפקת הזמנות עבודה. • טיפול בהחזרי עלויות לעמותה דור לדור. • רכש של המועצה לאזרחים ותיקים – הפקת הזמנות עבודה לספקים, העברת חשבוניות לאישור ותשלום, מעקב תשלום מול הספקים והנהלת חשבונות של העירייה. <p>5. ביצוע משימות דומות ו/או נוספות בהתאם להנחיות.</p>
תנאי סף	השכלה
מיון מקדים	<ul style="list-style-type: none"> • 12 שני"ל ו/או תעודת בגרות מלאה. • שנתיים לפחות ניסיון בעבודות מזכירות ואדמיניסטרציה. • ניסיון תעסוקתי במגזר ציבורי ו/או תאגידיים. • ניסיון בעבודה עם רכש וניהול תקציב.
דרישות נוספות	<ul style="list-style-type: none"> • שפות – עברית ורוסית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב – ניסיון מוכח בעבודה עם תוכנות ה – OFFICE.
מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> • בעל/ת יכולת ארגונית, מעקב אחר ביצוע תכניות ויכולת ביצוע וניהול משימות רבות במקביל. • עבודה מול גורמים רבים פנים וחוץ ארגוניים. • יחסי אנוש טובים. • גמישות בשעות העבודה. • אמינות ודיסקרטיות. • אחראית ומסודרת בעבודה.
<p>י'הושע חנקין 47 ת.ד. 2016 עפולה 1825458 טל. 04-6520418 פקס: 04-6520419 Fax . Yehushua Hankin St. 47 P.O.B. 2016 afula 1825458 ISRAEL www.afula.muni.il meytal@afula.muni.il</p>	



מנכ"ל העירייה.	כפיות הערות
<p>1. 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.</p> <p>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום חמישי, 3/3/2022, בשעה 12:00.</p> <p>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: HR@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</p> <p>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</p> <p>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p> <p>6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</p> <p>7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</p> <p>8. 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. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר.</p> <p>9. עדיפות תינתן למועמד/ת המשתיד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	

