

תאריך: 28/06/2022.

**מכרז פומבי מס' 24/2022 - 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	36-38 / 6-8
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. הדפסת מסמכים בהתאם לדחיפותם ובהתאם לתוכנית העבודה.</li> <li>2. ניהול יומן ותאום פגישות.</li> <li>3. מתן שירות לתושב באמצעות קבלת קהל ומענה טלפוני, ניתוב טלפונים וסינונים, תוך ניסיון לפתור בעיות באופן עצמי.</li> <li>4. טיפול בדואר נכנס ויוצא.</li> <li>5. תיוק חומר ומסמכים.</li> <li>6. ארגון חדרי הישיבות לפגישות ורישום פרוטוקולים.</li> <li>7. ניהול הרכש של האגף: פרסום ועריכת הצעות מחיר לרכש בהתאם לנדרש ועבודה עם מערכת הרכש הרשותית.</li> <li>8. ביצוע משימות דומות ו/או נוספות בהתאם להנחיית הממונה הישירה.</li> </ol>
תנאי סף	<p><b>השכלה ודרישות מקצועיות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תעודת 12 שני"ל ו/או תעודת בגרות מלאה. <b>יתרון</b> לבעל/ת תואר אקדמאי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ בתחום מדעי החברה.</li> </ul>
	<p><b>דרישות נוספות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• שפות- עברית ברמה גבוהה.</li> <li>• יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת ה-office.</li> </ul>
מיון מקדים	<ul style="list-style-type: none"> <li>• שנתיים לפחות ניסיון בעבודות מזכירות ואדמיניסטרציה.</li> <li>• ניסיון תעסוקתי במגזר ציבורי ו/או תאגידים.</li> <li>• ניסיון בעבודה עם תקציב וניהול רכש.</li> </ul>
כפיפות	מנהלת אגף צעירים וקהילה.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• בעלת/ת כושר הבעה בעל פה ובכתב.</li> <li>• בעלת/ת יכולת סדר וארגון.</li> <li>• יחסי אנוש טובים, שירותיות ועבודה מול קהל.</li> <li>• גמישות בשעות העבודה.</li> <li>• עבודה עם נתונים ופרטים רבים.</li> <li>• יכולת עבודה בצוות.</li> </ul>	<p>מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום ראשון, 17/7/2022 בשעה 12:00.</li> <li>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: <a href="mailto:hr@afula.muni.il">hr@afula.muni.il</a> או בפקס: 04-6520419. <b>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</b></li> <li>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</li> <li>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</li> <li>6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</li> <li>7. 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.</li> <li>8. עדיפות תינתן למועמד/ת המשתיד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</li> </ol>	<p>הערות</p>

