

20/09/2022

**מכרז פומבי מס' 51/2022 – רכז/ת דואר**

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

המשרה	רכז/ת דואר
זירוג	מנהלי
מתח דרגות	7-9
היקף משרה	50%
כפיפות	אב בית בניין העירייה
תיאור התפקיד	ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה. <b>עיקרי התפקיד:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>טיפול בדואר: מכתבים רגילים, מכתבים רשומים וכדומה.</li> <li>מיון דואר על בסיס יומיומי.</li> <li>ביצוע עבודת מסכירות בהתאם לדרישת הממונה.</li> </ul>
תנאי סף	<b>השכלה ודרישות מקצועיות</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.</li> </ul> <b>דרישות ניסיון</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ניסיון מקצועי</b> - לא נדרש.</li> <li><b>ניסיון ניהולי</b> - לא נדרש.</li> </ul>
	<b>דרישות נוספות:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>שפות</b> - עברית ברמה גבוהה.</li> <li><b>יישומי מחשב</b> - הכרות עם תוכנת ה-office.</li> </ul>
מיון מקדים	<ul style="list-style-type: none"> <li>ניסיון בעבודת מזכירות.</li> <li><b>יתרון</b> לניסיון ברשויות ובגופים ציבוריים.</li> </ul>
מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> <li>ארגון וסדר.</li> <li>טיפול בו זמנית במספר נושאים.</li> <li>התמודדות עם לחץ ושחיקה.</li> </ul>



שירותיות	
<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, 20/10/2022, בשעה 12:00.</p> <p>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: <a href="mailto:hr@afula.muni.il">hr@afula.muni.il</a> או בפקס: 04-6520419.</p> <p><b>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</b></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 אישורים 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>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	<p><b>הערות</b></p>

