

20/09/2022

מכרז פומבי מס' 49/2022 - לתפקיד מזכיר/ת הקב"ט העירוני ומזכיר/ה בלשכה המשפטית

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, עיריית עפולה מכריזה בזה: על פתיחת מכרז למשרה של מזכיר/ת הקב"ט העירוני ומזכיר/ה בלשכה המשפטית

מזכיר/ת הקב"ט העירוני ומזכיר/ה בלשכה המשפטית	המשרה
מנהלי	דירוג
6-8	מתח דרגות
100%	היקף משרה
קב"ט עירוני יועץ משפטי	כפיפות
ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה. עיקרי התפקיד: <ul style="list-style-type: none"> • ביצוע עבודות מזכירות • הקלדה וניהול של מסמכים. • טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). • מענה טלפוני ופניות הציבור. • ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונים. • כתיבת פרוטוקולים. • ריכוז ועדת מל"ח. • עבודה מול בתי משפט וערכאות מנהליות. • עבודה מול מייצגים, חברות ביטוח ומשרדי עו"ד. • עבודה מול משרדי ממשלה. 	תיאור התפקיד
השכלה ודרישות מקצועיות <ul style="list-style-type: none"> • 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. • בעל/יות תואר ראשון – יתרון. 	תנאי סף
דרישות ניסיון <ul style="list-style-type: none"> • ניסיון מקצועי- לא נדרש. • ניסיון ניהולי- לא נדרש. 	



<p>דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none"> • שפות - עברית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב - הכרות עם תוכנת ה-office, תוכנות ניהול משרדי עו"ד, אתר 'נט משפט'. 	
<ul style="list-style-type: none"> • ניסיון בעבודת מזכירות <u>במשרדי עו"ד</u>. 	<p>מיון מקדים</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ארגון וסדר. • כושר ביטוי מעולה בכתב ובע"פ. • שירותיות. • יכולת ניהול מו"מ מול גורמי פנים וחוץ. • יחסי אנוש מעולים. 	<p>מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. <p>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). 7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. 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>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>הערות</p>

