

08/05/2023

בס"ד

מכרז פומבי מס' 15/2023 - לתפקיד מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל

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

המשרה	מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל
דירוג	מינהלי
דרגה	6-8
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הלשכה ולפי הנחיות המנכ"ל. עיקרי התפקיד:</p> <p>1. ניהול והקלדה של מסמכים</p> <ul style="list-style-type: none"> • הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים. • הדפסה ומשלוח של מסמכים. • תיקון מסמכים לאחר הגהה. • אחסון וגיבוי קבצים במחשב. • הקלדה ועיצוב של מצגות. • צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד. • קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות. • תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם. • מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון. • סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה. • איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה. • רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת. <p>2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)</p> <ul style="list-style-type: none"> • קליטה ומיון של דואר. • ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה. • הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה. <p>3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור</p> <ul style="list-style-type: none"> • מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות. • ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה. • סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה. <p>4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה</p> <ul style="list-style-type: none"> • תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה. • משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).



<p>השכלה</p> <ul style="list-style-type: none"> • בעל/ת תעודת 12 שנות לימוד. 	<p>תנאי סף</p>
<p>דרישות נוספות</p> <ul style="list-style-type: none"> • שפות – עברית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה - OFFICE. 	
<ul style="list-style-type: none"> • ניסיון בעבודת מזכירות ואדמיניסטרציה. • ניסיון תעסוקתי במגזר ציבור ו/או תאגידים – יתרון. 	<p>מיון מקדים</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ארגון מידע וסדר. • שירותיות. 	<p>מאפייני עשייה ייחודים בתפקיד</p>
<p>מנהלת לשכת מנכ"ל</p>	<p>כפיפות</p>
<p>הערות</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, 25/05/2023, בשעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. 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 בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	

