

27/07/2026

בס"ד

מכרז פומבי מס' 51/2026 - לתפקיד מזכיר/ה בלשכת סגן ראש העיר

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

המשרה	מזכיר/ה בלשכת סגן ראש העיר
דירוג	מינהלי / מח"ר
דרגה	36-38 / 6-8
היקף משרה	100% משרה
תיאור התפקיד	ארגון והפעלה של לשכת סגן ראש הרשות, וסיוע אדמיניסטרטיבי לסגן ראש הרשות לקידום עייני הרשות בהתאם לסמכויות שהוצלו לו על ידי ראש הרשות. עיקרי התפקיד: 1. ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת סגן ראש הרשות: א. תכנון חלוקת העבודה בין עובדי הלשכה. ב. הנחייה והדרכה מקצועית של עובדי הלשכה. ג. בקרה על עבודת עובדי הלשכה. ד. מתן פתרונות לבעיות של עובדי הלשכה. ה. ביצוע עבודה אדמיניסטרטיבית בלשכה בשעת עומס, בהתאם לצרכים. 2. ניהול לוח הזמנים וניתוב הפניות בלשכת סגן ראש הרשות: א. מיון וניתוב הפניות המגיעות ללשכת סגן ראש הרשות (בתיאום עם עוזר הסגן). ב. תיאום פגישות לסגן ראש הרשות, על פי הנחיותיו ועל פי בקשות המופנות מעוזר הסגן. ג. ריכוז חומר ומידע לסגן ראש הרשות לקראת ובעקבות דיונים שונים בהם הוא נוכח. ד. משלוח תזכורות שונות לסגן ראש הרשות לגבי פעילויות ופגישות בענייני הרשות. 3. ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות בתחומי אחריות סגן ראש הרשות: א. כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות סגן ראש הרשות. ב. איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים לצורך סיוע לסגן ראש הרשות בקבלת החלטות. ג. עדכון לשכת ראש הרשות בנוגע לפעולות והחלטות סגן ראש הרשות. ד. מעקב אחר פעולות יחידות הרשות תחת אחריותו של סגן ראש הרשות, לצורך דיווח לסגן ראש הרשות. ה. הכנת דו"חות, לבקשת סגן ראש הרשות, לצורך מיפוי ובקרה על פעולות ביחידות הרשות. ו. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושעים מקצועיים הקשורים לעבודת סגן ראש הרשות.

תנאי סף	• תעודת 12 שנות לימוד, יתרון לבעל תואר אקדמי.
מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד	• עבודה בשעות לא שגרתיות. • ייצוגיות. • התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים.
מיון מקדים	• היכרות עם המגזר החרדי. • ניסיון בתחומי תרבות ורווחה במגזר החרדי.
כפיפות	סגן ראש העיר
הערות	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, 13/08/2026, 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. 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.