



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 201/21

לתפקיד מזכיר/ה משרד ברשות המקומית – במח' אכיפה ופיקוח

יחידת פיקוח עירוני	היחידה:
מזכיר/ה משרד ברשות המקומית	תואר המשרה:
אחיד 5-8	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה (כולל יום שלישי עבודה אחה"צ 16:00-19:00)	היקף העסקה:
פנימי/פומבי.	סוג מכרז:
ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה. עיקרי התפקיד: א. הקלדה וניהול של מסמכים ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) ג. מענה טלפוני ופניות הציבור ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה. ה. כל תפקיד שיוטל במסגרת המקצועית	תיאור תפקיד:
השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.	תנאי סף:
דרישות ניסיון ניסיון מקצועי - ניסיון של שנה לפחות בעבודות מזכירות עדיפות בתחום. ✓ ניסיון ניהולי - לא נדרש ✓	
דרישות נוספות ✓ שפות - עברית ברמה גבוהה. ✓ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	
א. אמינות ב. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ ג. יכולת התמודדות עם לחץ ד. יחסי אנוש טובים ה. ייצוגיות ו. סמכותיות ז. יוזמה	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהל יחידת הפיקוח או האכיפה	כפיפות:
תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.	גיוון תעסוקתי:
מועמד/ת עם מוגבלות זכאי/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.	מועמדים עם מוגבלות
בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.	פירוט בדבר הליכי המיון למשרה
מועד פרסום המכרז: 20/10/21	
מסמכים שחובה לצרף: 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר).	



<p>2. קורות חיים.  3. תעודות המעידות על השכלה.  4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש).  5. צילום תעודת זהות.  6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.</p> <p>הצעות של מועמדים שתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.</p>	<p><b>מינהלה:</b></p>
<p>מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל : <a href="mailto:michrazim@kfar-yona.org.il">michrazim@kfar-yona.org.il</a> או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: <u>ראשון 07/11/2021</u> טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת:</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה : אוהד ליפקוביץ, בטלפון : 077-5671101 ,</p> <p>על החתום - ראש הרשות  שושי כחלון כידור</p>	
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p><b>הבהרה מגדרית:</b></p>