



ההון האנושי

04 יולי 2022

מכרז פנימי/פומבי מספר 16-2022
לתפקיד מזכיר/ת אגף אזורי תעשייה ברשות המקומית

דרגה: 7 – 9 (+9)

דירוג: מנהלי

היקף משרה: 70% משרה

כפיפות: מנהל אגף אזורי תעשייה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת האגף, לפי הנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

1. ניהול פרוטוקולים ומעקב לביצוע החלטות האגף והמחלקות.
2. הכנת מצגות בהתאם לצורך.
3. מעקב אחרי ביצוע תשלומים מחייבים.
4. אחריות על ניהול תקציב האגף ברמה חודשית, רבעונית ושנתית והוצאת דוחות תקציב מול ביצוע ברמה חודשית למנהל האגף.
5. אחריות על כלל ההזמנות ודרישות הרכש-הכנת הזמנות עבודה, קבלת הצעות מחיר, ביצוע מעקב והתנהלות מול ספקים.
6. טיפול בקולות קוראים ותברים של האגף-פניה והגשת חומר במשרדי ממשלה, מעקב אחר תהליכי אישור ופניות לסיוע מול משרדי ממשלה הן במרכבה והן במדיות נוספות, והוצאת סטאטוס תקופתי למנהל האגף.
7. טיפול במכרזי ספקים/בחוזים/הסכמים-טיפול בקידום ופרסום מכרזים, טיפול וקידום הסכמים-יועצים וספקים וביצוע דוח מעקב חוזים והסכמים פעילים.
8. הקלדת מסמכים, הדפסה ומשלוח של מסמכים.
9. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
10. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
11. טיפול בדואר (רגיל ואקלטרונני)
12. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה.
13. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
14. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
15. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה – יש להציג תעודה

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה – Outlook, office

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות גבוהה.
- עמידה בתנאי לחץ.
- יכולת טובה לעבודה בצוות.
- עבודה מול מגוון גורמים במועצה ומחוצה לה.
- נכונות לעבודה מאומצת בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורכי המערכת.

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחרי ציבור – **לא תידון**.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון.
- מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

- להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחוי"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **18/07/2022** בשעה **12:00**.
- מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה

ההון האנושי

מועצה מקומית קדימה-צורן