

07 מאי 2024
כ"ט ניסן תשפ"ד

מכרז פומבי מס' 44/24 לתפקיד מזכיר/ת מחלקת ביטחון באגף הביטחון והאכיפה

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

תיאור התפקיד:

- ניהול, הקלדה של מסמכים ומצגות.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- בקרה ומעקב טיפול בפניות מוקד.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- סיוע משרדי לבעלי תפקידים שונים במחלקה.
- בקרה ומעקב על קריאות שירות של קבלנים בתחום הטכני.
- טיפול ומעקב אחר בקשות ערעור/שפיטה בגין דוחות.
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
- סיוע בפעילות המחלקה באירועי תרבות וספורט תחת כיפת השמים ובאירועי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיית הממונה ובהתאם לצורך.
- כל משימה נוספת שתניתן ע"י הממונה.
- המשרה מאויישת ע"י מ"מ**

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון אדמיניסטרטיבי של שנה לפחות – יתרון.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה במערכות המחשב.
- יישומי מחשב - היכרות, ידע וניסיון בעבודה עם יישומי Office.
- עברית ברמה טובה מאוד.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, תודעת שירות גבוהה, סדר וארגון, קפדנות ודיוק בביצוע, נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות במידת הצורך.

היקף המשרה: 100%.

תקן: מזכיר/ת מחלקה

אופן העסקה: 6-8 בדירוג המינהלי, 36-38 בדירוג המח"ר

כפיפות: סגן מנהל אגף הביטחון

אגף: הביטחון והאכיפה

ההעסקה מותנית בעמידה בנהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם, **עד ליום ה' 23/05/2024 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך. הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש