

15 אוקטובר 2024  
י"ג תשרי תשפ"ה

## מכרז פומבי מס' 95/24 אחראי/ת נושא אדמיניסטרציה ופרויקטים, באגף לשירותים חברתיים

### עיקרי התפקיד:

- תכלול פעילות אדמיניסטרטיבית שוטפת באגף לרבות מענה טלפוני/דוא"ל/פרונטלי.
- מתן מענה וסיוע אדמיני" לעו"סים באגף.
- ריכוז תחום הרכש באגף לרבות הכנת הזמנות עבודה ופעילות שוטפת מול החשבות.
- עזרה לתחשיבניות האגף בהתאם לצורך.
- ריכוז פרויקטים שונים באגף בהתאם להנחיית מנהלת האגף.
- מעקב ובקרה אחר משימות האגף.
- אחת לשבוע עבודה גם בשעות אחה"צ.
- כל משימה נוספת שתיתן ע"י הממונה.

### תנאי סף:

#### השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה

### ניסיון מקצועי:

- ניסיון אדמיניסטרטיבי קודם – יתרון
- ניסיון בעבודה בשירותי הרווחה – יתרון משמעותי

### דרישות נוספות:

- שליטה מלאה ביישומי office
- שליטה בשפות נוספות- יתרון
- שימוש בתוכנות ייעודיות של אגף הרווחה והשירותים החברתיים

### כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, סבלנות, יכולת ארגון, ניהול זמן ועבודה עצמאית, שירותיות, יכולת למידה, עבודה בצוות, יכולת קבלת סמכות, יכולת הנעת תהליכים, יכולת תיאום, ארגון וייזום.

### היקף המשרה: 100%

### תקן: אחראי/ת נושא

דירוג ודרגה: 7-9 בדירוג המנהלי, 37-39 בדירוג המח"ר

כפיפות: למנהלת האגף לשירותים חברתיים

אגף: שירותים חברתיים

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים בהתאם לסעיף 170(ב1)(1) לפקודת העיריות תידרש בדיקת המרשם הפלילי עבור כל מועמד כתנאי לעמידה בתנאי המכרז.

### 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' 31/10/2024 (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