

תאריך: 21/09/2025

מכרז פומבי מס' 45/2025 - לתפקיד מזכיר/ת לשכת מהנדס הרשות

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של מזכיר/ת לשכת מהנדס העיר

המשרה	מזכיר/ת לשכת מהנדס הרשות
דירוג	מנהלי
מתח דרגות	7-9
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת לשכת מהנדס העיר ולפי הנחיות הממונה.</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <ol style="list-style-type: none"> ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות בלשכת מהנדס העיר. ניהול והקלדה של מסמכים: <ul style="list-style-type: none"> הקלדת מסמכים. הדפסה ומשלוח של מסמכים. תיקון מסמכים לאחר הגהה. אחסון וגיבוי קבצים במחשב. הקלדה ועיצוב של מצגות. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות. תיקון מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון. סליקת מסמכים, על פי הנחיית מהנדס הרשות. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף מהנדס הרשות. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) <ul style="list-style-type: none"> קליטה ומיון של דואר. ניתוב דואר על פי הנחיית מהנדס הרשות. הכנה ומשלוח של דואר עבור מהנדס הרשות. מענה טלפוני ומענה לפנייות הציבור <ul style="list-style-type: none"> מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות. ניתוב פניות תושבים המגיעות למהנדס הרשות. סינון וניתוב שיחות למהנדס הרשות. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה <ul style="list-style-type: none"> תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור מהנדס הרשות. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

<p>השכלה ודרישות מקצועיות:</p> <ul style="list-style-type: none"> תעודת 12 שנ"ל ו/או תעודת בגרות מלאה. <p>דרישות נוספות</p> <ul style="list-style-type: none"> שפות- עברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת ה-office. 	<p>תנאי סף</p>
<ul style="list-style-type: none"> ניסיון של שלוש שנים לפחות בעבודת מזכירות ואדמיניסטרציה. 	<p>מיון מקדים</p>
<ul style="list-style-type: none"> ארגון מידע וסדר. שירותיות. כושר ביטוי מעולה בכתב ובע"פ. יחסי אנוש טובים. נכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות. אחראיות ומסודרות בעבודה. יכולת משא ומתן מול גורמי פנים וחץ. 	<p>מאפייני עשייה</p> <p>ייחודים</p> <p>בתפקיד</p>
<p>מהנדס הרשות המקומית</p>	<p>כפיפות</p>
<p>הערות</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום שלישי, 21/10/2025, בשעה 12:00. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. 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. <p>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	