

18/11/2025

בס"ד

מכרז פומבי מס' 52/2025 - לתפקיד מזכיר/ת נוכחות ושיפור השירות

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

מזכיר/ת נוכחות ושיפור השירות	המשרה
מינהלי	דירוג
6-8	דרגה
100% משרה.	היקף משרה
<p>טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי משאבי אנוש ברשות.</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> טיפול ומעקב אחר מערך הנוכחות: הנפקת כרטיסי נוכחות, טיפול אחר דיווחי נוכחות, חופשות היעדרויות ובדיקת התאמות, וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות על ידי העובד (מילואים, אישורי מחלה וכיוצ"ב) והזנתם במערכת הנוכחות. טיפול בקליטת עובדים חדשים לרשות: וידוא קיום המסמכים הרלבנטיים הנדרשים לתיק העובד (ניסיון מקצועי, וותק, השכלה וכדומה), מילוי טפסי קליטה (שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה יחידה/נוספת, טפסי נסיעות וכדומה), הכנת כרטיסי עובד. ריכוז פעולות ורווחה לעובדים: טקס קביעות והכנת תעודות, טיפול בקידום עובדים בדרגות ואירועים שונים נוספים. ניסוח והקלדה של מכתבים ואישורי העסקה. אחראי על קביעת תורים וטיפול מול מרפאת הרופא התעסוקתי. אחראי על מיון ועדכון שוטף של תיקים אישיים לעובדים וטיפולם. ביצוע עבודות מזכירות שונות: ניהול יומן, מענה טלפוני ותיקים. ביצוע משימות בתחום כ"א, נוכחות ושכר בהתאם להנחיות הממונה. 	תיאור התפקיד
השכלה	תנאי סף
<ul style="list-style-type: none"> בעל/ת תעודת 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה. 	
דרישות נוספות	
<ul style="list-style-type: none"> שפות – עברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה - OFFICE. 	
<ul style="list-style-type: none"> ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות ואדמיניסטרציה. ניסיון תעסוקתי במגזר ציבורי ו/או בתאגידים – יתרון. 	מיון מקדים
<ul style="list-style-type: none"> נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. בעל כושר הבעה בכתב ובעל פה. עבודה מול גורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות. סדר וארגון. יחסי אנוש טובים. 	מאפייני עשייה ייחודים בתפקיד

מחלקת הון אנושי

מנהל/ת מחלקת הון אנושי	כפיפות
<p>1. 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.</p> <p>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום ראשון, 07/12/2025, בשעה 12:00.</p> <p>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</p> <p>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</p> <p>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p> <p>6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</p> <p>7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</p> <p>8. 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> <p>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	<p>הערות</p>