

תאריך: 11/01/2026

מכרז פומבי מס' 6/2026 - לתפקיד מזכיר/ת המועצה לאזרחים וותיקים

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

המשרה	מזכיר/ת המועצה לאזרחים וותיקים
דירוג	מנהלי
דרגה	6-8
היקף משרה	50% משרה.
תיאור התפקיד	<p>עיקרי התפקיד:</p> <p>1. ריכוז פעילות המועצה לאזרחים וותיקים</p> <ul style="list-style-type: none"> • תיאום, ארגון וליווי בכל הנדרש לתפקוד וועדות המועצה לאזרחים וותיקים (סה"כ 6 וועדות). • תכנון וארגון כנסים של המועצה לאזרחים וותיקים, בשיתוף עם יועץ מקצועי ומנכ"ל העמותה דור לדור (בערך 2 כנסים בשנה). • קיום קשר שוטף וליווי רכזות של וועדות המועצה לאזרחים וותיקים. • קיום קשר שוטף עם גורמים שותפים – משרדי הממשלה, ארגונים ומוסדות, מחלקות העירייה, אנשי ציבור ומתנדבים. • ניסוח והפצת מכתבים. <p>2. ניהול עובדים, תכנון וביצוע פעילות</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניהול היומן של המשנה לראש העיר ויו"ר המועצה לאזרחים וותיקים. • הכנת תכניות עבודה יחד עם רכזים ומעקב אחרי הביצוע. • ישיבות עבודה עם צוותי עובדים. • ניהול צוות פרסום במדיה. • ניהול עבודות רכזי קשר עם קהילה ובתי הובי. • פגישות ותכנון אירועים משותפים עם גורמים עירוניים. <p>3. פרסום</p> <ul style="list-style-type: none"> • אחריות על פרסום פעילויות של המועצה לאזרחים וותיקים, כתבות ותמונות במדיה בשפות שונות. • מעקב אחר הפרסומים במדיה. • פרסום חומרים בשפה העברית והרוסית. • הפצת מידע בקרב אוכלוסיית הקשישים. <p>4. ניהול תקציב</p> <ul style="list-style-type: none"> • טיפול באישורי העסקה של עובדים והפקת הזמנות עבודה. • טיפול בהחזרי עלויות לעמותה דור לדור. • רכש של המועצה לאזרחים וותיקים – הפקת הזמנות עבודה לספקים, העברת חשבוניות לאישור ותשלום, מעקב תשלום מול הספקים והנהלת חשבונות של העירייה. • ביצוע משימות דומות ו/או נוספות בהתאם להנחיות.

<p align="center"><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p align="center"><u>השכלה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> בעלת תעודת 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה. <p align="center"><u>דרישות נוספות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> שפות – עברית ורוסית ברמה גבוה. יישומי מחשב – היכרות עם יישומי OFFICE. 	<p align="center">תנאי סף</p>
<ul style="list-style-type: none"> שנתיים לפחות ניסיון בעבודות מזכירות ואדמיניסטרציה. ניסיון תעסוקתי במגזר ציבורי ו/או תאגידיים. 	<p align="center">מיון מקדים</p>
<ul style="list-style-type: none"> ייצוגיות שירותיות סדר וארגון יכולת הובלה עבודה בשעות לא שגרתיות 	<p align="center">מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p align="center">יו"ר המועצה לאזרחים וותיקים</p>	<p align="center">כפיפות</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 רביעי, 28/01/2026, 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 align="center">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 align="center">הערות</p>