



18 אפריל 2024
י' ניסן תשפ"ד

מכרז פנימי / פומבי

מס' מכרז: 2/2024

מזכירת מדור רישום במחלקת גני ילדים, באגף החינוך

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב 1991 – ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ס – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של **מזכירת מדור רישום במחלקת גני ילדים, באגף החינוך** והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור:

תואר התפקיד: מזכירת מדור במחלקת גני ילדים, אגף החינוך

תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת מדור הרישום, לפי הנחיות הממונה.
- הדפסת מסמכים בהתאם לדחיפותם ובהתאם לתכנית העבודה.
- ניתוב טלפונים למנהלת המחלקה וסינונם, תוך ניסיון לפתור בעיות בכוחות עצמה.
- מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור
- מענה טלפוני ורישום הודעות טלפוניות
- ניתוב פניות התושבים המגיעות למנהלת המחלקה
- תיוק חומרים ומסמכים של המחלקה.
- משתתפת בישיבות המחלקה
- ביצוע משימות שונות כפי שיוטלו על ידי מנהלת המחלקה

תנאי סף:

1. השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- יתרון לבעלי השכלה אקדמית.

2. דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי / ניהולי – לא נדרש

3. דרישות נוספות

שפות - עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE-





כישורים אישיים ודרישות נוספות המהוות יתרון:

כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, אדיבות, תודעת שירות מפותחת, מרץ ופעלתנות, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, ארגון וסדר.

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד: דיסקרטיות מלאה, מקצועיות בלתי מתפשרת, אמינות מוחלטת, חשיבה יצירתית וביקורתית מחוץ לגבולות התפקיד למטרת קידום ייעודי המחלקה.

כפיפות: מנהלת מחלקת גני ילדים באגף החינוך

היקף המשרה: 1.0

דירוג ודרגה: דירוג מנהלי | דרגה 6 – 8+

טווח שכר: 5,700 ₪ -- 6,200 ₪.

א. אופן הצגת מועמדות

1. קורות חיים
2. תעודות המעידות על השכלה רלוונטית
3. אישורי העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים המעידים על ניסיון ניהולי ו / או ניסיון תעסוקתי כולל ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד בהתאם לנדרש במכרז
4. המלצות.

ב. הערות כלליות:

- בכל מקרה בו קיימת קרבה משפחתית לעובד או לנבחר ציבור בעיריית אור עקיבא, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות.
- קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף.
- יש לצרף אסמכתאות לניסיון תעסוקתי.
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תיפסל.
- השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז/ משרה לא תתאפשר מעבר ל- 5 ימים לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.





- עפ"י הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח - 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.
- האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א - 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד/ת בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- יובהר כי מועמדת המתקבלת לעבודה מתחייבת להתייצב לעבודה בשעת חירום ולבצע כל תפקיד שיוטל על ידי הרשות בשעות העבודה כנדרש מכוח היות והרשות המקומית היא מפעל חיוני לפי חוק שעות עבודה בשעת חירום, התשכ"ז - 1967

ג. לוח זמנים:

מועמדות יש להגיש עד 18/5/2024 בשעה 24:00

דרך אתר עיריית אור עקיבא בלבד, בלשונית "דרושים".

האחריות לוודא כי המועמדות הוגשה במועד היא אך ורק על המועמדת. לא תתקבלנה מועמדותות שתגענה באיחור.

הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

בכבוד רב,

קטי שגיא

מנהלת אגף הון אנושי