



ההון האנושי

23/07/2024

מכרז פנימי/פומבי מס' 12/2024
לתפקיד מזכיר/ת אגף הנדסה בקדימה צורן

דרגה: 37-39 (+39) / 7-9 (+9)
היקף משרה: 100% משרה
דירוג: מנהלי/מח"ר
כפיפות: מהנדס המועצה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות ואגף הנדסה, לפי הנחיותיו של הממונה.

תחומי האחריות:

- א. הקלדת מסמכים, הדפסה ומשלוח של מסמכים.
- ב. הקלדה ועיצוב של מצגות.
- ג. תיוק מסמכים, באופן המבטיח זמינותם.
- ד. אחראית על ארכיון האגף.
- ה. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף המהנדס.
- ו. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- ז. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- ח. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר.
- ט. ניהול שוטף של פעילויות מהנדס המועצה על משימותיו.
- י. טיפול ומעקב של נושאים בטיפול מהנדס המועצה מול גורמי חוץ ומעקב אחר משימות.
- יא. מענה טלפוני, ריכוז ומענה לפניות הציבור.
- יב. ניתוב פניות תושבים המגיעות לאגף הנדסה.
- יג. מתן שירות לתושב.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה - יש להציג אישור

דרישות נוספות:

- **שפות – עברית ברמה גבוהה.**
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה – office
- ידע וניסיון בפרויקטים מתחום הנדסה - יתרון

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות גבוהה.
- עמידה בתנאי לחץ.
- יכולת טובה לעבודה בצוות.
- עבודה מול מגוון גורמים במועצה ומחוצה לה.
- נכונות לעבודה מאומצת בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורכי המערכת.

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחרי ציבור – **לא תידון**.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של הצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבודק מיון.
- מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

- להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **06/08/2024** בשעה **12:00**.
- מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה
ההון האנושי
מועצה קדימה צורן

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999