



מכרז חיצוני מס' 125-26 מזכירות ראש מינהל תפעול

תואר התפקיד :

מזכירת ראש מינהל תפעול.

עיקרי התפקיד :

- מתן שירות וניהול משרד המינהל וביצוע עבודות שוטפות לרבות מענה טלפוני, טיפול בדואר, ניהול יומנים, קביעת פגישות ודיונים, הדפסת מסמכים, סריקה ותיוק.
- ניהול מערכת משימות ממוחשבת.
- קבלת קהל ומענה טלפוני בהתאם לשעות קבלת קהל, מעקב אחר משימות שוטפות ועמידה ביעדי המינהל.
- אחריות על הוראות, חוזרים ונהלים של מינהל תפעול, עבודה מול ריבוי גורמים פנימיים בעירייה ומול גופים חיצוניים, מעקב אחר פניות לא שגרתיות של תושבים.
- עבודות אדמיניסטרציה לרבות רישום פרוטוקולים, תמלול, ועדות ודיונים, הפקת דוחות בקרה ומעקב.
- תיאום בין האגפים והמחלקות השונות במינהל תפעול.
- אחריות לניהול הארכיב והציוד המשרדי של מינהל התפעול.
- מעקב אחר משימות ראש מנהל כולל עמידה בלוח זמנים ואיסוף נתונים שוטפים.
- ריכוז והובלת פעילות רווחת העובד במינהל תפעול.
- ביצוע כל משימה אחרת שתוטל על ידי ראש המינהל.

דרישות התפקיד :

- אישור על 12 שנות לימוד / בעלת תעודת בגרות מלאה. יתרון לבעלת תואר אקדמאי.
- ניסיון מקצועי של 2 שנים בתחום ניהול אדמיניסטרציה ומזכירות.
- שליטה מלאה בתוכנות office (כולל Excel, PowerPoint) וניהול יומן אלקטרוני.

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד :

- שליטה מלאה ביישומי מחשב.
- אמינות ומהימנות אישית, יוזמה, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת ביטוי בכתב ובעל פה, יכולת ארגון ותכנון.
- יכולת עבודה בסביבת עבודה משתנה ובעבודת צוות.
- בעלת אחריות מרחיבה. ייצוגיות ושירותיות. סדר וארגון, מוטיבציה להצלחה.
- יכולת עבודה במקביל ויחסי אנוש מעולים.
- זמינות ועבודה בשעות בלתי שגרתיות כולל בזמני חירום.



אחוז משרה :

100%

כפיפות :

ראש מינהל תפעול.

מתח דרגות :

8-10 מנהלי.

מועד להגשה:

החל מיום 11/08/26 ולא יאוחר מיום 30/08/26 עד השעה 12 בצהריים.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה [/https://betshemesh.muni.il/bids](https://betshemesh.muni.il/bids) בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון, והעלאת הקבצים הנדרשים (ומבחני התאמה בעת הצורך) חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו / או לאחר המועד האמור, עלולה להיפסל על הסף.

לבירורים נוספים אודות המכרז ניתן לפנות למייל: michrazim@bshemesh.co.il

או בטלפון 02-9909793 גיטי.

הערות

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר ולהפך, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) - על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז. **אישורי העסקה** ממקומות עבודה קודמים (על **אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש**), להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
- כמו כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
- בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחונים.**
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונים לוועדת המכרזים.



7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמתו הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרוב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להעריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית בית שמש.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית בית שמש.


שמואל גרינברג
ראש העיר