

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



י"ב כסלו תשפ"ג
6 דצמבר, 2022

מכרז פומבי מס' 228/2022 תיאור המשרה: מזכיר/ה ללשכה המשפטית

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מזכיר/נ ללשכה המשפטית בעיריית רמת השרון, והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.
א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה www.ramat-hasharon.muni.il – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א. בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
- קורות חיים שכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תתבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:
michrazim@ramat-hasharon.muni.il

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).
3. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: **24.12.2022**
עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.
4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, יימסור בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.
5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרף את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.
6. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.
7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.
8. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור הלשכה המשפטית או ועדת השירות במשרד הפנים.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



ב. פרטי המשרה

תואר התפקיד: מזכיר/ת הלשכה המשפטית.

היקף המשרה: משרה מלאה.

היחידה: הלשכה המשפטית.

כפיפות: עוזרת היועץ המשפטי.

דירוג: מח"ר/ מינהלי.

דרגה: 37 – 39 / 7 – 9.

תקופת ניסיון: שנתיים.

כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד של עיריית רמת השרון. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין עיריית רמת השרון.

ג. תיאור התפקיד

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות ללשכה המשפטית לפי הנחיות הממונה. להלן עיקרי התפקיד:

- הקלדה וניהול של מסמכים הנוגעים ללשכה המשפטית.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני לעובדים ולפניות ציבור.
- ניהול לוח הזמנים.
- מטלות שוטפות בהתאם להנחיית הממונה.

ד. דרישות התפקיד

השכלה: 12 שנות לימוד לפחות.

ניסיון מקצועי: שתי שנות ניסיון בתפקידי מזכירות לפחות. יתרון לבעל/י/ות ניסיון כמזכירה בלשכה משפטית/ משרד עו"ד.

דרישות נוספות: עברית ברמה גבוהה. בקיאות בתוכנות האופיס.

חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, יחסי עבודה טובים, יכולת עבודה בצוות, קפדנות ודייקנות, יכולת ניסוח, שירותיות ואדיבות.

ו. הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן עומדות בתנאי מכרז זה, וכן, לראיין באופן אישי את המועמדים.
4. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

בכבוד רב,

אבי גרובר
ראש העירייה