



עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



כ"ג טבת, תשפ"ג
16 ינואר, 2023

מכרז פומבי מס' 35/2023 מזכירות/ת אגף מבני ציבור במינהל ההנדסה

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב-1991 ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מזכירות/ת אגף מבני ציבור במינהל ההנדסה, והזמנה להציג מועמדות לאיוש 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: **4.2.2023**
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, ימסור 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 הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלבו.
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 אגף מבני ציבור במינהל ההנדסה
היקף המשרה: 100%
היחידה: מינהל ההנדסה
דרג : מינהל/י מח"ר
דרגה: 7 – 37 / 9 – 39.
כפיפות: מנהלת אגף מבני ציבור
תקופת ניסיון: שנתיים.

ג. תיאור התפקיד

- פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת מנהלת האגף, כולל מבקרים ופגישות.
- ניהול לו"ז ותיאום פגישות למנהלת האגף.
- מיון וניתוב הפניות המגיעות לאגף מבני ציבור
- מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ניתוב פניות תושבים, המגיעות וליחידות הרלוונטיות ברשות.
- משלוח תזכורות שונות לגורמים בכירים ברשות ומחוצה לה.
- ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות ולהחלטות מנהלת האגף.
- הדפסה ועריכה של מסמכים והפצתם.
- מעקב אחר פעולות לצורך דיווח למנהלת האגף, בנושאים שונים הקשורים לעבודתה.
- תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
- קליטה ומיון של דואר וניתובו בהתאם לצורך לגורם המתאים ברשות המקומית.
- מטלות שוטפות בהנחיית הממונה.

ד. דרישות התפקיד

השכלה: 12 שנות לימוד לפחות

ניסיון מקצועי: יתרון לבעלי/ות ניסיון מקצועי בתפקידי מזכירות.

דרישות מיוחדות לתפקיד: נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום, שליטה מלאה בתוכנות האופיס.

ה. **כישורים אישיים:** שירותיות יכולת הקשבה וסובלנות, יחסי אנוש טובים, אחריות, יכות עבודה תחת לחץ וריבוי משימות.

הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,
אבי גרובר
ראש העירייה