

תאריך: 11.09.2024

מכרז פומבי מס' 133.24
למועצה אזורית הר חברון דרוש/ה
מזכיר/ת אגף הנדסה ברשות המקומית

הנדסה	היחידה:
מזכיר/ת אגף הנדסה	תואר המשרה:
מינהלי 7-9	דירוג מתח דרגות:
מנהל אגף הנדסה	כפיפות:
פנימי / פומבי	סוג המכרז:
100%	היקף המשרה:
<p>תיאור התפקיד:</p> <p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת האגף, לפי הנחיותיו של מנהל האגף.</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. הקלדה וניהול של מסמכים. 2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). 3. מענה טלפוני ופניות ציבור. 4. ניהול לוח הזמנים ופגישות של מנהל האגף. 5. ניהול משימות ומעקב אחר ביצוען. 6. כל משימה/ מטלה שתידרש ע"י מנהל האגף או מי מטעמו. 	תיאור התפקיד:
<p>השכלה ודרישות מקצועיות-</p> <ul style="list-style-type: none"> • השכלה – 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה • שפות – עברית ברמה טובה. • יישומי מחשב – שליטה בתוכנות ה-Office. • ייתכנו דרישות נוספות עפ"י החלטת הממונה. 	תנאי סף:
<ul style="list-style-type: none"> • שירותיות. • יכולת ארגון וסדר. • עבודה תחת לחץ. • כושר עבודה בצוות. • התמדה ויכולת פתרון בעיות. 	כישורים אישיים

<p>הגשת מועמדות:</p>	<p>הליך הגשת המועמדות למכרז כולל הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.</p> <p>בהמשך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.</p> <p>המועמדים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים להכין את כל המסמכים הנדרשים בטרם הכניסה למערכת: קורות חיים, תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים עם פירוט הגדרת התפקיד ועל נייר רשמי, המלצות.</p> <p>במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, ייצרו עמך קשר להמשך התהליך.</p> <p>*העמידה בתנאי הסף תיבחן לפי אסמכתאות בלבד! ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף ומועמדותו תידחה על הסף.</p> <p>ניתן לראות את הפרסום גם באתר המועצה בכתובת: https://www.hrhevron.co.il/2153</p> <p style="text-align: center;"><u>להגשת מועמדות למשרה לחץ כאן</u></p> <p style="text-align: center;">המכרז יסתיים ביום רביעי – 25.09.2024, כ"ב באלול תשפ"ד, בשעה 12:00 בקשות שתתקבלנה לאחר מועד זה לא תובאנה בחשבון.</p> <p style="text-align: center;">רק פניות מתאימות תיעננה</p>
-----------------------------	---

<p>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</p>	<p>בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 – מועמד בעל מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה בכפוף להצהרת המועמד המפרט את דבר מוגבלותו וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.</p>
<p>ייצוג הולם:</p>	<p>בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 – תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה), אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>
<p>ניגוד עניינים:</p>	<p>מינוי המועמד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.</p>
<p>הבהרה מגדרית:</p>	<p>המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.</p>