ל' אב, תשפ"ג
8 אוגוסט, 2023

מכרז פומבי מס' 138/2023
מזכיר/ה 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 מזכיר/ה 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 שיכללו 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: **9.9.2023**
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 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.

ב. <u>פרטי המשרה</u>

<u>תואר התפקיד</u>: מזכיר/ה במינהל ההנדסה.
<u>היקף המשרה</u>: 100%
<u>היחידה</u>: מינהל ההנדסה
<u>דרוג</u> : מינהלי/ מח"ר
<u>דרגה</u>: 7 – 9/ 37 – 39.
<u>כפיפות</u>: מהנדסת העיר.
<u>תקופת ניסיון</u>: שנתיים.

ג. <u>תיאור התפקיד</u>

- פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת מהנדסת העיר, כולל מבקרים ופגישות.
- ניהול לו"ז ותיאום פגישות למהנדסת העיר.
- תאום פגישות לגורמי הנדסה ותאום עם גורמי חוץ\וועדה מחוזית\משרדי ממשלה
- מיון וניתוב הפניות המגיעות ללשכת מהנדסת העיר.
- מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ניתוב פניות תושבים, המגיעות ללשכת המהנדסת ליחידות הרלוונטיות ברשות.
- משלוח תזכורות שונות לגורמים בכירים ברשות ומחוצה לה, לגבי פעילויות ופגישות בענייני הלשכה.
- ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות ולהחלטות מנהל ההנדסה ופעולות המנהל.
- הדפסה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות מהנדסת העיר והפצתם.
- מעקב אחר פעולות לצורך דיווח למהנדסת העיר, בנושאים שונים
- תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
- ארגון אירועים והדרכות הקשורות לפעולות מנהל ההנדסה.
- קליטה ומיון של דואר וניתובו בהתאם לצורך לגורם המתאים ברשות המקומית.
- מטלות שוטפות בהנחיית הממונה

ד. <u>דרישות התפקיד</u>

<u>השכלה</u>: 12 שנות לימוד לפחות
<u>ניסיון מקצועי</u>: יתרון לבעלי/ות ניסיון מקצועי בתפקידי מזכירות. יתרון לבעלי/ות ידע בסיסי בנושאים הקשורים להנדסה ו\או חשבונאות.
<u>דרישות מיוחדות לתפקיד</u>: נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות , כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום, יתרון לבעלי/ות שליטה מלאה באופיס (דגש: אקסל ומצגות)

ה. <u>כישורים אישיים</u>: שירותיות יכולת הקשבה וסובלנות, יחסי אנוש טובים, אחריות, יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות.

<u>הליכי המכרז</u>

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