



19.05.2025

## מכרז פומבי מס' 19/2025

עיריית קריית-אנו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

**תואר המשרה:** מזכיר/ת מחלקת פרט ומשפחה באגף לשירותים חברתיים.

**היקף משרה:** 50% משרה.

**כפיפות ארגונית:** מנהלת מחלקת פרט ומשפחה.

**דרוג דרגה:** מתח דרגות 6-8 בדרוג המינהלי/ 36-38 בדרוג המח"ר.

### תיאור תמציתי של תפקיד:

טיפול אדמיניסטרטיבי במחלקה, ביצוע פעולות שוטפות בתחום המזכירות לרבות מענה טלפוני, תיאום פגישות וניהול יומן, תאום בין גורמי פנים וחוף עירוניים, טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסות מכתבים, עבודה עם תוכנות מקצועיות ומערכות ממוחשבת, ריכוז וארגון נתונים שונים, טיפול בהזמנות עבודה, ציוד משרדי וחשבוניות, מתן מענה לפנייות, תיוק, מתן אינפורמציה כללית על השירותים הניתנים במחלקה, טיפול ומעקב אחר תקציב שוטף, סיוע בביצוע אירועים שונים הנעשים על ידי המחלקה, ביצוע כל מטלה נוספת ע"פ הנחיית הממונים.

### דרישות הסף לתפקיד:

**השכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. יתרון לבעלי תואר אקדמי.

**ניסיון מקצועי:** לא נדרש ניסיון קודם.  
ניסיון בתחומי התפקיד – יתרון.

**דרישות נוספות:** ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי office, עדיפות לידע בתוכנות להכנת מצגות.

**כישורים אישיים:** אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בזמנית במספר נושאים, התמדה, תודעת שרות גבוהה.

### הגשת מועמדות:

**שימו לב:** הגשת המועמדות הינה באופן דיגיטלי באמצעות אתר העיריה.

במידה ונתקלת בבעיה טכנית יש לפנות למייל מרכז תמיכה [support@automas.co.il](mailto:support@automas.co.il)

**תאריך אחרון להגשה:** יום שלישי, **03.06.2025** עד שעה **12:00**.

- לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על דרישות הסף של התפקיד ובכלל זה קורות חיים, אישורים רשמיים ממעסיקים קודמים המעידים על הנסיון הנדרש הכולל תאריכי העסקה, היקפי משרה ופרוט עיסוקי התפקיד, אישור על נסיון ניהולי במידת הצורך, תעודות המעידות על השכלה, המלצות וכל אסמכתא נוספת שנדרשת בהתאם לתנאי הסף. הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל.



- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות מגבלות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שהוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מתמודדים אחרים.
- העירייה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד/ת שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.

**מיכל רוזנשיין**  
**ראש העיר**