19.11.2026

מכרז פומבי מס' 96/2026

עיריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תואר המשרה: מזכיר/ת מחלקת פיקוח בוועדה לתכנון ובנייה

היקף משרה: 100% משרה .

כפיפות ארגונית: מנהלת מחלקת פיקוח

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

תיאור תמציתי של תפקיד:

ניהול יומנים, לוחות זמנים ותיאום פגישות. תיאום בין גורמי פנים וחוץ עירוניים ועבודה מול ממשקים מרובים. עבודה עם מערכות מידע ממוחשבות. טיפול בדואר נכנס ויוצא, הפקת מכתבים וניהול תכתובות .
מענה טלפוני וקבלת קהל, ומתן שירות מקצועי ואדיב לפונים. הקלדת פרוטוקולים וסיכומי פגישות בהתאם לצורך. טיפול במכרזים, חוזים, חשבונות, הזמנות עבודה, ציוד משרדי ודוחות. תמיכה בניהול אדמיניסטרטיבי של הוועדה המקומית. חלק מצוות מכלול הנדסה בחירום.
אחריות לניהול, תכלול, רישום, בקרה ומעקב אחר קנסות מנהליים, גזרי דין והליכי אכיפה מנהליים במערכות הממוחשבות. תכלול העבודה מול ממשקי עבודה רלוונטיים, לרבות תביעה, גזברות, גבייה ולשכת רישום מקרקעין (טאבו), לצורך רישום, אכיפה ומעקב אחר הערות אזהרה והחלטות שיפוטיות .
טיפול במסמכים, סריקה, תיוק וניהול ארכיב פיקוח, אתר אינטרנט, לרבות עבודה מול גורמי פנים וחוץ בתהליכי אישור תעודת גמר/ טופס 4, אישורי תחילת עבודות והליכים הנוגעים למחלקת פיקוח.
עדכון, מעקב וטיפול בערבויות בנקאיות, לרבות רישום, בקרה ותיאום מול הגורמים הרלוונטיים .
ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.

דרישות התפקיד:

השכלה:	12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
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 וטיפוח יחסים בינאישיים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, תודעת שרות גבוהה.

הגשת מועמדות:

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

במידה ונתקלת בבעיה טכנית יש לפנות לתמיכה הטכנית של Jobbing בטלפון: 02-5321313

תאריך אחרון להגשה: יום חמישי, **03.12.2026** 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