



**לפי תקנות ונהלי עיריות, הגשת מועמדות לעובדי העירייה בלבד
ובעלי משרות קבועות באחוז משרה 25% לפחות
מכרז פנימי D12/2022
דיגיטלי מס' 148**

מכרז פנימי לתפקיד מזכיר/ ומרכז/ת אגף משאבי אנוש

היחידה : אגף משאבי אנוש .

תואר משרה : מזכיר /ה ומרכז/ת באגף משאבי אנוש.

היקף משרה : 100%.

דרגה ודירוג : דרגה 7-9 דירוג מנהלי .

תיאור התפקיד

טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי בעירייה ובמשימות הנגזרות מניהול עבודות המזכירות באגף .

תחומי אחריות:

1. מיון וגיוס עובדים לרשות.
2. קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית.
3. בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות.
4. ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון.
5. תיאום תהליכים ארגוניים.
6. מעקב אחר מערך הנוכחות.
7. טיפול בסיום העסקת עובד בהתאם להנחיות מנהל היחידה.
8. ניהול כל תחומי מזכירות האגף .
9. יישום כל מטלה נוספת בהתאם לדרישות הממונה .

תנאי הסף :

השכלה ודרישות מקצועיות.

תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות

שפות ערבית, עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה - office.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות .

כפיפות

למנהל אגף משאבי אנוש של העירייה .

הגשת מועמדות - באמצעות טופס דיגיטלי **טופס מועמדות למשרה** באתר העירייה שכולל:

1. כל התעודות הרשמיות שקשורות לתפקיד, אישורים ממעסיקים שונים אודות הנסיון .
2. מסמכים רלוונטיים לתפקיד.
3. קורות חיים + אישורי העסקה והמלצות ממעסיקים קודמים.

על העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, ,

וזאת לא יאוחר מיום 31.03.2022.



מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד הנקבע ,
מועמדותם לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף
יענו .

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בברכה
ד"ר סמיר מחאמיד
ראש העיר