



12 פברואר, 2018  
כ"ז בשבט, תשע"ח

## מכרז פומבי 13/18

### מזכירות המחלקה לטיפול בנוער וצעירים

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 מזכירה/ה למחלקה לקידום נוער, והזמנה להציג מועמדות לאיש משרת מזכירה/ה למחלקה לקידום נוער.

#### א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:
  - א. קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אסמכתאות).
  - ב. תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (השכלה, השתלמויות וכיו"ב).
  - ג. המלצות.
  - ד. שאלון למשרה פנויה כשהוא ממולא וחתום על ידי המועמד/ת.
  - ה. תמונת פספורט.
2. המועמדים מתבקשים להגיש כל המסמכים הנ"ל בתוך **מעטפה סגורה** את המעטפה ובתוכה המסמכים יש למסור למזכירות משאבי האנוש של עיריית רמת השרון, בקומה הקרקע של בניין העירייה, רח' ביאליק 41 ברמת השרון.
3. טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל באופן אישי במזכירות משאבי אנוש של עיריית רמת השרון, בדואר או בפקס: 03-5493251 (ליבנת), או באתר האינטרנט: [www.ramat-hasharon.muni.il](http://www.ramat-hasharon.muni.il) תחת הקטגוריה שירותים/ טפסים.
4. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 27.2.18 בשעה 12:00.** עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.
5. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5483828 (ליבנת יגר).
6. **בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדין בפני ועדת המכרזים של עיריית רמת השרון.**
7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.



**ב. פרטי המשרה**

**תואר התפקיד:** מזכיר/ת המחלקה לטיפול בנוער וצעירים.

**היקף המשרה:** 100%

**היחידה:** המחלקה לטיפול בנוער וצעירים באגף הרווחה והקהילה.

**דרוג/ דרגה:** 6 – 8 בדרוג המנהלי.

**כפיפות:** מנהלת המחלקה לטיפול בנוער וצעירים.

**ג. תיאור התפקיד**

- אחריות ארגונית ומנהלית להפעלת מערך שירותי מזכירות המחלקה
- קבלת קהל והכוונתו ומתן מידע
- מענה טלפוני
- ארגון ותיאום מפגשים ושיבות
- הדפסות
- מיון דואר ותיקו
- ניהול ורישום פניות ממוחשב
- רישום וריכוז נתונים
- ארגון הזמנות עבודה ותיק חשבונות
- ניהול קופה קטנה
- יציאה מהמשרד לשליחויות לעירייה, למועדון הנוער, ועוד, על פי הצורך.

**ד. דרישות התפקיד:**

**השכלה:** תעודת בגרות מלאה.

**ניסיון מקצועי:** שנתיים ניסיון בעבודה דומה או זהה.  
שליטה טובה בתוכנות האופיס.

**דרישות תפקיד מיוחדות:** גמישות בשעות העבודה אחר הצהריים והערב.

**כישורים אישיים:** אמינות, יחסי אנוש מצוינים, יסודיות, אחריות ומקצועיות, יכולת עבודה בצוות, יכולת למתן שירות לבני נוער וצוות מקצועי, יכולת ארגון ותכנון, כושר אלתור ויצירתיות, כושר הבעה בעל פה ובכתב.

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



יובהר, כי כל הדרישות המפורטות לעיל הינן דרישות הסף לשם השתתפות במכרז. ועדת המכרזים רשאית לשקול כחלק משיקוליה, דרישות העולות על האמור לעיל, לרבות, תארים אקדמיים נוספים ו/או מתקדמים, ניסיון מיוחד, וותק בתחום וכיו"ב.

### ה. הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן עומדות בתנאי מכרז זה, וכן, לראיין באופן אישי את המועמדים.
4. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

בכבוד רב,  
אבי גרובר  
ראש העירייה