



כ"ו/תמוז/תשפ"ב
25/07/2022

מכרז חיצוני 38/22 מנהל/ת מחלקת מזכירות העירייה

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ס – 1979 אני מכרז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

תיאור המשרה: מנהל/ת מחלקת מזכירות העירייה

היקף המשרה: 100%

דרוג המשרה: 39-41 בדירוג הרלוונטי / חוזה בכירים 30%-40% משכר מנכ"ל (בכפוף לאישור משרד הפנים)

כפיפות: מנכ"ל העירייה

תיאור התפקיד:

1. ריכוז תחום מזכירות העירייה, לרבות קביעת ישיבות וועדות, רישום סדר יום, רישום פרוטוקולים והטיפול בהם, הפצתם וביצוע מעקב אחר החלטות.
2. מתן סיוע למנכ"ל העירייה בכל הקשור לתפקידו כמזכיר העירייה, לרבות ריכוז ישיבות המועצה וטיפול בוועדות העירייה השונות.
3. סיוע בגיבוש מדיניות, תכנית עבודה כוללת לוחות זמנים, יעדי ויעדי ביניים.
4. ריכוז פניות תושבים הממוענות למזכירות העירייה, לרבות פניות לפי חוק חופש המידע והפנייתן לגורם המטפל.
5. ריכוז הקשר בין נבחרי הציבור להנהלת העירייה לרבות טיפול בפניות, בקשות לגילוי מסמכים, הצעות לסדר, שאילתות וכיוצ"ב, התייחסות להיבטים חוקיים בפניות אלו כגון סדרי ישיבות, סדרי וועדות, הצעות לסדר וכיוצ"ב.
6. ריכוז וניהול קשרי ממשל ברשות המקומית – ניהול והנעת פרויקטים מול הכנסת ומשרדי הממשלה, ריכוז חומרים והכנתם לקראת דיונים/ביקורים וסיכומם, מעקב אחר קידום ויישום החלטות בהם.
7. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישות הממונה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

בעלת תואר אקדמי בנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.

או תעודת סמיכות לרבנות "יורה יורה" לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

** תינתן עדיפות לבעלי השכלה במשפטים / במנהל ציבורי.

** תינתן עדיפות לבעלת תואר שני, וניסיון בעבודה מול גופי ציבור והתמחות בשלטון המקומי.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל – 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור טכנאי רשום – 6 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

יכולת ארגון, תיאום ובקרה, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת לעבוד באופן עצמאי, יכולת עבודה בצוות עם גורמי



חוץ ופנים, יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים, כושר הבעה בכתב ובעל פה, עבודת שטח, עבודה בשעות לא שגרתיות במידת הצורך.

הודעות חשובות למועמד:

עיריית רמלה מודיעה בזאת על זכותו של כל מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף לפנייתו במסגרת מכרז זה מסמכים ו/או חוות דעת המעידים על הצורך בביצוע ההתאמות הנדרשות.

כמו כן, עיריית רמלה פועלת בהתאם להוראות החוק על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה, בכלל הדרגות והמקצועות, של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלויות, של בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים. אשר על כן, עיריית רמלה מודיעה כי למועמד העומד בדרישות הסף לתפקיד והוא משתייך לאחת מן הקבוצות המפורטות לעיל, תינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה למשרה זו.

על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה ושאלון אישי למועמדת/ת שניתן להורידו באתר העירוני www.ramla.muni.il בכותרת מכרזים < מכרזי משאבי אנוש עד לתאריך 11/08/2022 בשעה 15:00 לפרטים: טלפון 9771579-08,

את הטפסים ניתן להגיש בדרכים הר"מ:

א. באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת shanian@ramla.muni.il, יש להגיש את המסמכים בפורמט

קריא רצוי PDF

ב. במסירה אישית במשרדי משאבי אנוש רחוב מבצע משה 20 רמלה

פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל
ראש העיר