



י"ד סיון תשפ"ה

10 יוני 2025

מכרז חיצוני 31/25 מזכירה/ לשירות הוטרנרי העירוני

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

תיאור המשרה: מזכירה/ה לשירות הוטרנרי העירוני

היקף המשרה: 100%

דרוג המשרה: 6-8 מנהלי

כפיפות: מנהלת השירות הוטרנרי

תיאור התפקיד:

- א. שירות לקהל ומתן מענה לפניות
 1. קבלת קהל ומתן מענה טלפוני ואלקטרוני לפניות של תושבים, וטרינרים, ספקים ופונים אחרים.
 2. טיפול בפניות: בדיקת הפנייה, תיאום עם גורמים מקצועיים (פקחים/רופאים וטרינרים), מעקב עד לסגירת הפנייה.
 3. גביית אגרות.
- ב. רישוי וחיסוני כלבת
 1. ניהול תורים, קבלת קהל, שליחת זימונים לחיסוני כלבת.
 2. ניהול נושא חיסוני כלבת ורישוי כלבים.
 3. מעקב וטיפול מנהלי בנושא עיקור/סירוס כלבים מסוכנים.
 4. מעקב וטיפול מנהלי בהסגרים לתצפית כלבת וקשר עם לשכת הבריאות.
- ג. ניהול אדמיניסטרטיבי ומשאבי אנוש
 1. טיפול בדוחות נוכחות, חופשות, מחלות, השתלמויות, אחזקת רכב ותקשורת מול אגף משאבי אנוש.
 2. ביצוע עבודות משרדיות שוטפות.
 3. תיאום פגישות וניהול יומן אלקטרוני של מנהלת השירות.
- ד. תקציב, ציוד ולוגיסטיקה
 1. טיפול בתקציב מול הגזברות בהתאם להנחיות המנהלת.
 2. ניהול מלאי ציוד קבוע ומתכלה, הכנת דרישות והזמנות רכש, ניהול אינוונטר.
 3. תיאום אספקת ציוד וטיפול בתקלות במתחם השירות הוטרנרי.
- ה. טיפול בקנסות וערעורים
 1. שליחת התראות וקנסות, סריקת קנסות חוזרים, שליחה חוזרת.
 2. טיפול בערעורים מול הגורמים הרלוונטיים.



דרישות המשרה:

השכלה:

12 שנות לימוד(עדיפות לתעודת בגרות מלאה)

דרישות נוספות:

- *עברית ברמה גבוהה
- *יכולת עבודה טובה עם תוכנות מחשב.
- * ניסיון והכרות עם בעלי חיים, אהבה לבעלי חיים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

ייצוגיות מול תושבים ומול גורמים נוספים ברשות המקומית.

כישורים אישיים:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, חריצות, כושר עבודה בצוות ויחסי אנוש טובים, סובלנות ויכולת מתן שירות, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, אחריות אישית, יכולת ביטוי טובה בכתב ובע"פ, סמכותיות, יכולת ייצוג הרשות בפני תושבים.

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 מקוון למועמד/ת בקישור [הבא עד לתאריך 26.06.25](http://limorp@ramle.org.il) בשעה **09:00** לפרטים: **08-9771743** או בכתובת המייל limorp@ramle.org.il פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל
ראש העיר