



מכרז חיצוני מס' 48/23

לתפקיד: מזכיר/ה ורכז/ת מכרזי כח אדם באגף הון אנושי

תיאור התפקיד:

ניהול אדמיניסטרטיבי לאגף אחריות לכל האדמיניסטרציה המשרדית, מענה טלפוני ודיגיטלי לפניות לאגף. הכנת מצגות, עריכה וכתובת פרוטוקולים, מעקב וביצוע אחר החלטות הוועדות השונות טיפול ומעקב אחר דרישות והזמנות במערכת הממוחשבת עבודה מול יועצים/ ספקים התמצאות בכל התכניות המתנהלות באגף סיוע באירועים ופרויקטים בשגרה ובחירום ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים עם המשרדים השונים סיוע טיפול ברווחת העובדים, מתנות, הכשרות וכיו"ב. סיוע בארגון אירועי עובדים במהלך השנה בחגים ובהתאם לנדרש. אחריות על עדכוני עובדים בשוטף, פרסומים והוצאת הודעות האגף. ביצוע הזמנות רכש במערכת העירונית ריכוז מכרזי התקשרויות מול ספקים פרויקטים רוחביים במגוון תחומים עפ"י צורך האגף אחריות לביצוע משימות שונות בהתאם להנחיות מנהלת האגף טיפול תחום מכרזי כח אדם פרסום מכרזים לאיתור ולגיוס מועמדים איסוף כל המסמכים והאישורים הרלוונטיים לתפקיד ובדיקת תקפות עדכון מועמדים בכל שלב בהליך הגיוס עובד/ת חיוני לשעת חירום

דרישות התפקיד:

השכלה:

12 שנות לימוד - חובה

תואר אקדמאי – יתרון משמעותי

שליטה מלאה בתכנת Office

ניסיון:

שנתיים ניסיון בתחום אדמיניסטרטיבי או בגיוס / מכרזי כח אדם - חובה

ניסיון בעבודה ברשויות מקומיות – יתרון משמעותי

נכונות למשרה מלאה ושעות נוספות עפ"י צורך.

אחריות, תודעת שירות וראש גדול.

מעמד: מזכיר/ה אגף.

שכר: על פי הסכם קיבוצי, דרוג: מנהלי, דרגה: 7-9, מח"ר 37-39

היקף משרה: 100%

כפיפות: מנהלת אגף הון אנושי



הבהרות :

- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. הליכי המיון למשרה:
 - הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :
 - קורות חיים
 - אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחתימת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.
 - תעודות המעידות על השכלה
 - המלצות בכתב (ככל שיינתן)
 - שאלון למועמד למשרה מלא
 - ייתכן מבחני מיון
- הגשת מועמדות עד לתאריך: 30 בנובמבר 2023 בשעה 12:00, באמצעות טופס מקוון באתר העירוני

www.nzc.org.il

חובה לצרף אסמכתאות על עמידה בתנאי הסף:

- קורות חיים
 - תעודות השכלה
 - אישורי העסקה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק
 - אישור ניסיון ניהולי – בהתאם לדרישת המכרז.
- בקשות שתתקבלנה במשרדי אגף משאבי אנוש לאחר המועד האמור, לא תובאנה בחשבון, ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף.
- המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד ומנוסח בלשון זכר לצורך הנוחות בלבד.

אגף הון אנושי