



## לשכת ראש העיר

יום שני 21 אפריל 2025

### מכרז מס' 20/2025 דרושים/ות

#### להגשת מועמדות

**תיאור המשרה:**  
תואר התפקיד: מזכיר/ה מחלקת השירות הפסיכולוגי בעירייה  
היקף המשרה: 100% משרה.  
דירוג ודרגת המשרה: מזכירת מחלקה - מנהלי (6-8), מח"ר (36-38).  
כפיפות: מנהל השפ"ח החינוך.

#### תיאור התפקיד

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה:  
1. ניהול והקלדה של מסמכים.  
2. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.  
3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.  
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.  
5. כל מטלה אחרת או נוספת בתחום המזכירות, אשר תוטל על העובדת/ת על-ידי מנהליו/ה.

תיאור מלא של התפקיד ניתן למצוא באוגדן תיאורי התפקידים ברשויות המקומיות המצוי באתר:  
[https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/mazkir\\_misrad\\_barasut\\_mekomit/he/home\\_main\\_human-assets\\_role-descriptions\\_mazkir\\_misrad\\_barasut\\_mekomit.pdf](https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/mazkir_misrad_barasut_mekomit/he/home_main_human-assets_role-descriptions_mazkir_misrad_barasut_mekomit.pdf)

#### דרישות הסף:

##### השכלה:

לכל הפחות, תעודת בגרות או סיום 12 שנות לימוד.  
יתרון לבעלת תואר אקדמי או תעודת בגרות מלאה.

##### ניסיון מקצועי:

לא נדרש. יתרון לבעלי ניסיון קודם בתחום.

##### דרישות נוספות:

רישום פלילי: אישור לפי חוק מניעת העסקת עברייני מין במקומות מסויימים, התשס"א-2001.  
שפה: עברית ברמה גבוהה, עדיפות לדוברי השפה הערבית.  
הכשרה מקצועית: יתרון לבעלי תעודה מקצועית בדבר השלמת קורס/השתלמות בתחום מזכירות.

יישומי מחשב: ידע בהפעלת מחשב ואינטרנט. היכרות עם חבילת office.

מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד: ארגון מידע, סדר וניקיון, אדיבות, מתן שירות.

#### אופן הגשת המועמדות ובדיקתן:

- יש לצרף לבקשה את נוסח המכרז המלא (מסמך זה) כשהוא חתום על-ידי המועמד/ת, וכן, קורות חיים מפורטים, כולל ניסיון תעסוקה קודם ותאריכים.
- לקורות החיים יש לצרף את המסמכים הבאים: צילום תעודת זהות, תעודות השכלה ו/או אישורי לימודים ו/או הכשרה מקצועית/השתלמויות, רישוי מקצועי, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים והיקפי משרה. מומלץ לצרף המלצות בכתב.
- טפסי מועמדות שיתקבלו שלא בהתאם לאמור לעיל, לא יטופלו.
- מובהר, כי המועמדים/ות נדרשים/ות להגיש את הצעת המועמדות שלהם/ן באופן עצמאי וישיר. לא יתקבלו הצעות שיגיעו באמצעות חברות השמה או דרך אתרי אינטרנט לסוגיהם. עם זאת, העירייה תהיה רשאית להיעזר בשירותי השמה לצורך איתור מועמדים/ות ו/או מיונים/ן.
- טרם הזימון לוועדת קבלת עובדים, המועמדים/ות המתאימים/ות יידרשו לחתום על הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים או קרבת משפחה לעובדי עירייה או נבחרי ציבור, בנוסח המצורף **כנספח א'**, וזאת כתנאי מוקדם לזימונם/ן לראיון בפני וועדת קבלת עובדים.



- בנוסף, המועמדים/ות המתאימים/ות נדרשים לחתום על הסכמה לקבלת מידע מן המרשם הפלילי, בכפוף להוראות חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, תשע"ט-2019, בנוסח המצורף **כנספח ב'**.
- איוש המשרה בפועל, מותנה בתקציב העירייה ויהיה בהתאם לצרכיה.
- משרה זו מופנית לגברים ולנשים כאחד.
- עדיפות תינתן למועמדים/ות המשתידים/ות לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמדים/ות הוא/היא בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים/ות אחרים/ות.
- בנוסף, הליך זה ינוהל בכפוף להוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 והעירייה שומרת על זכותה להעדפה מתקנת של אנשים בעלי מוגבלות. מציעים/ות העונים על דרישות החוק, יוכלו לציין זאת בפנייתם ולצרף אסמכתא מתאימה.

#### מועדים ומען להגשת הצעות ולבירורים

- המועד הסופי להגשת הצעות הוא עד ליום 11/05/2025 שעה: 12:00.
- הצעות שיוגשו באיחור, לא ייבדקו.
- את הצעות ניתן להגיש אך ורק באופן מקוון, בקישור הבא:
- לבירורים: טל': 08-9914804, 08-9914858, פקס': 08-9914932.

#### להגשת מועמדות

בכבוד רב

טלאל אלקירנאוי  
ראש עיריית רמת