

מכרז כ"א פנימי/חיצוני 35/2024

לעיריית נשר דרוש/ה
מזכיר/ה ביטחון, חירום ואכיפה עירונית
תיאור התפקיד: מזכיר/ה כפיפות ארגונית: מנהל ביטחון, חירום ואכיפה עירונית
דירוג: מנהלי דרגה: +8-6 היקף משרה: 100%

הגדרת תפקיד - מזכירה במחלקת ביטחון, חירום ואכיפה עירונית אחראית על מתן סיוע אדמיניסטרטיבי ותפעולי שוטף לצוותי הביטחון, החירום והאכיפה בעיר.

התפקיד כולל:

- ארגון אדמיניסטרטיבי הכולל צילום ותיוק, תיאום פגישות, מענה טלפוני.
- ניהול לוח"פ ופגישות של הממונה הישיר וצוות המחלקה.
- הכנת סידור עבודה שבועי של פקחי הרשות.
- ריכוז תחום חירום ברשות כולל מעקב וריענון אחר תיקי החירום של המכלולים השונים, קשר עם גורמי חוץ (משטרה, פיקוד העורף, כב"א, מד"א) ועוד.
- ריכוז הכשרות של צוותי פיקוח ומנהלי מכלולים בחירום.
- סיוע בתפעול הלוגיסטי והארגוני של המחלקה.
- סיוע אדמיניסטרטיבי לקב"ט מוס"ח (מוסדות חינוך) כולל תחום המקלטים הציבוריים.
- הכנת דוחות ומעקב אחר פרויקטים מחלקתיים ועירוניים.
- טיפול בפניות במערכת הממוחשבת העירונית, מעקב אחר טיפול פקחים בפניות עד סגירתם.
- עבודה במערכות המחשוב העירוניות השונות.
- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות למחלקת הפיקוח כולל שליחת וקבלת דואר, הזמנת דוחות, סיוע לצוות הפיקוח בכל הדרוש.
- ריכוז תקציב המחלקה והוצאת הזמנות רכש בהתאם לנהלי העירייה.
- איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.
- הזמנת ציוד משרדי וכיבוד קל לשיבות ולמשרד.
- כל נושא אחר בתחומי העיסוק המזכירות של מחלקת ביטחון, חירום ואכיפה עירונית.

תנאי סף - השכלה:

- 12 שנות לימוד
- יתרון לבעלי תואר ראשון

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה במערכות ויישומי אופיס – חובה
- יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת עם מערכות מידע מתקדמות.
- יחסי אנוש ברמה גבוהה
- תודעת שירות גבוהה, דיסקרטיות ויכולת עבודה בצוות.
- כושר סדר וארגון ברמה גבוהה
- כישורי כתיבה ותקשורת טובים בעברית, כולל יכולת כתיבת מכתבים, דוחות והזנת מידע.
- נדרש מענה בשעות לא שגרתיות במצבי חירום ובמידת הצורך.

227654

אנו מניחים כי יהיו מתמודדים רבים למשרה ולכן הוגדרו מראש קריטריונים למיון מקדים של המועמדים. להלן פירוט הקריטריונים והניקוד לכל מדד:

א. דרישות השכלה – 0.50

1. השכלה אקדמית- תואר ראשון – 0.30
2. בעלת השכלה נוספת או תעודה מקצועית – 0.10
3. דוברת/ שפות נוספות – 0.10

ב. ניסיון תעסוקתי ומקצועי – 0.50

1. ניסיון בתפקיד דומה – 0.20
2. ניסיון מוניציפאלי – 0.20
3. יציבות תעסוקתית – 3 שנים באותו משרד – 0.10

לוועדת הבחינה יזומנו מועמדים כאמור להלן, שעמדו בכלל דרישות הסף וצברו ניקוד מינימלי של 0.5 בהתאם לאמות המידה אשר צוינו לעיל:

- במידה ויהיו יותר מ- 8 מועמדים שיקבלו ניקוד של 0.5 ומעלה, יזומנו לוועדת הבחינה בין 8 המועמדים שקיבלו את הניקוד הגבוה ביותר מבין כלל המועמדים.
- במידה ויהיו פחות מ- 5 מועמדים שיקבלו ניקוד של 0.5 ומעלה, יזומנו לוועדת הבחינה 5 המועמדים שקיבלו את הניקוד הגבוה ביותר מבין המועמדים.

יובהר כי בשעת חירום מועמד שמתקבל לעבודה מתחייב להתייצב לעבודה ולבצע כל תפקיד שיוטל ע"י הרשות המקומית לפי חוק שעות עבודה בזמן חירום, התשכ"ז 1967.
יש להגיש אישור העדר הרשאה בעבירות מין בהתאם לחוק מניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א- 2001.

הגשת מועמדות לתפקיד בצרוף קו"ח באתר העירייה עד יום ג' 29/10/2024 בשעה 12:00

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המרכז/משרה.

על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988. המרכז מתייחס לגברים ונשים כאחד. תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שוויון זכויות האישה, התשי"א-1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008. תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו- 173ב(ב) (לפקודת העיריות [נוסח חדש] אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

רועי לוי
ראש העיר

227654