



פרטי המכרז

מס' המכרז ותאריכו	מס' המשרה בתקן	דרגת המשרה	דירוג
3018120	28120	מקום העבודה	
למשרה של <u>מגן אגף אלסטרות</u>			
ביחידה <u>אלפיהם השנייה</u>			

הרכב הוועדה

חתימות חברי הוועדה	שם
	1. יו"ר (רע) - מיכאל ויצן
	2. מנכ"ל - חגית סלמה
	3. זשון צרמא
	4.
	5.
	6.
	7.
	נציג אילן קן שויטה

הספד

- ✓ 9
- ✓ 10
- ✓ 11 קיסין של
- ✓ 12

המועמדים

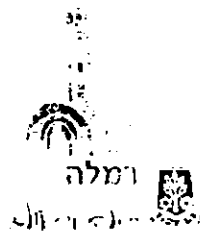
השם	הופיע	לא הופיע	השם	הופיע	לא הופיע	השם	הופיע	לא הופיע
	✓		5.	✓		1.	✓	
			6.	✓	✓	2.		
			7.	✓		3.	✓	
		✓	8.			4.		

ד. החלטות הוועדה (קרא היטב את כל הברירות, סמן X בנושבת המתאימה והשלם בה את הפרטים):

1. הוועדה החליטה לבחור למשרה הנ"ל את של מיכאל בדרגה \_\_\_\_\_ שהיא הדרגה המשרה בתקן.

2. כמו כן מצאה הוועדה מתאים למשרה הנ"ל: \_\_\_\_\_ את \_\_\_\_\_ כמועמד שני ואת \_\_\_\_\_ כמועמד שלישי.

3. הוועדה החליטה - אף אחד מהמועמדים אינו מתאים למשרה הנדונה.



החלטת הוועדה

בכני הוועדה הוכיחו 8 מועמדים/מועמדות.

כל המועמדים/מועמדות צמדו בתנאי הסף.

הצרות: הועדה ביצרה טיוטות שונות של המועמדים, הועדה התכנסה מכלליה

של עוזר שלי בילן ואשר בליטה בצורה מלבקרה מול ותי המועמדים.

בין שני המועמדים בציגו בקטלה בהנחה המאזינסלי, לאלו המאזי ארבעת הנסיון

הקצבוי והניהולי החליטה הוועדה שה טוחו עכשוו קעוץ שלי בילן כמועמדת

מס' 4 עמיסו. התפקיד כמו כן החליטה הוועדה כי ~~המועמדת~~

תבחר בבשורה מס' 11 עמיסו. התפקיד.

לאחר שהוועדה התרשמה מכשורי המועמדים החליטה הוועדה בהחלטת כל ארוב חכמה לעבור

מועמד שלי בילן ככור א. עמיסו. התפקיד.

כן החליטה הוועדה לעבור מועמדים: ~~מועמדת~~ ככורה 2

ככורה ב. וכור ב. התאמה.

הצרות:



## מכרז חיצוני 28/20 סג'ית מנהל/ת אגף מזכירות ומינהל ממונה על מזכירות

### העירייה ואחראי/ת תחום קשרי ממשל

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

**תיאור המשרה:** סג'ית מנהל/ת אגף מזכירות ומינהל ממונה על מזכירות העירייה ואחראי/ת תחום קשרי ממשל ברשות.

**חיקף המשרה:** 100%

**דרגת המשרה:** 40-42 בדרוג רלוונטי, חוזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.

**כפיפות ארגונית:** 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 ההחלטות.
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 כולל 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 נבחר הציבור להנהלת העירייה לרבות טיפול בפניות, בקשות לגילוי מסמכים, הצעות לסדר, שאילתות וכיו"ב, התייחסות להיבטים חוקיים בפניות אלו כגון סדרי ישיבות, סדרי ועדות, הצעות לסדר וכיו"ב.
6. אחריות ניהולית על צוות העובדים המצוי במזכירות העירייה.
7. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישת מנכ"ל העירייה.
8. ריכוז וניהול קשרי ממשל ברשות המקומית – ניהול והגעת פרויקטים מול הכנסת ומשרדי הממשלה, ריכוז חומרים והכנתם לקראת דיונים/ ביקורים וסיכומם, מעקב אחר קידום ויישום החלטות בהם.

### השכלה דרישות מקצועיות

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בתוך לארץ.  
או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 33 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-27/7.  
או תעודת סמיכות לרבנות (י"ורה יורה"ל לפי אישור הרבנות הראשית לישראל  
או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 21 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/ מינהל ציבורי  
תינתן עדיפות לבעלות תואר שני, ונסיון בעבודה מול גופי ציבור והתמחות בשלטון המקומי.

**ניסיון מקצועי:**

עבור בעל תואר אקדמאי או השכלה תורנית כאמול לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום הרלוונטי.  
עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.  
עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

**ניסיון ניהולי:**

שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה

**דרישות נוספות**

ישפות עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

ישירותיות גבוהה למרות ריבוי פניות תלונות.  
יעבודה בשעות בלתי שגרתיות.  
יסדר וארגון, יכולת הובלה, ייצוגיות ויצירתיות.

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](http://www.ramla.muni.il) בכותרת מכרזים <  
מכרזי משאבי אנוש עד התאריך \_\_ בשעה 15:00 למרטים: טלפון. 9771579-08, את הטפסים יש  
להגיש ידנית במשרדי משאבי אנוש רחוב שמשון הגיבור 15, רמלה.  
מניות שתגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון  
בוועדת מכרזים.  
\*\*\*המועצה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

מיכאל וידל  
ראש העיר  
"רמלה: עיר שלם"