

04 יולי 2024  
כ"ח סיון תשפ"ד

**מכרז פנימי/חיצוני מספר 43/2024 לתפקיד**  
**מזכיר/ת מחלקות ביטחון ומחשוב**

ביטחון ומחשוב	יחידה:
מזכיר/ת מחלקות ביטחון ומחשוב	תיאור המשרה:
מינהלי 6-8	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני	סוג המכרז:
<p>1. מתן שירות וניהול משרדי מחלקות הביטחון והמחשוב לרבות מענה טלפוני, קביעת ותיאום ישיבות, ניהול יומנים, הדפסת מסמכים, טיפול בדוא"ל.</p> <p>2. אחריות לניהול תיקיות ובכלל זה ארגון, תיוק וסריקה של חומר המחלקות בהתאם לנושאים השונים.</p> <p>3. ניהול וריכוז פניות המוקד של מחלקות הביטחון והמחשוב הכולל בקרת ביצוע.</p> <p>4. אחריות לרישום פרוטוקול וסיכומי דיון של ישיבות וועדות.</p> <p>5. ארגון, הכנה ובקרה על תחום רכש מרכיבי הביטחון והמחשוב.</p> <p>6. סיוע בתחומי ההיערכות לחירום, ביטחון, בטיחות ומחשוב במוסדות החינוך והעירייה.</p> <p>7. סיוע ובקרה על תחום בטיחות באש במוסדות החינוך והעירייה.</p> <p>8. עבודה מול גורמים חיצוניים ופנימיים.</p> <p>9. כל מטלה נוספת בתחום הרחב של העיסוק שתידרש ע"י המנהלים הישירים.</p>	תיאור תפקיד:
<p>1. השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה).</p> <p>2. ניסיון ניסיון מקצועי לפחות של שנה בעבודה אדמיניסטרטיבית (יש לצרף אישור).</p>	תנאי סף:
<p>3. דרישות נוספות יישומי מחשב- שליטה מלאה בתוכנות ה OFFICE.</p>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובעל פה.</li> <li>2. עבודה בשעות בלתי שיגרתיות.</li> <li>3. אחריות, חריצות ומסירות.</li> <li>4. בעל יוזמה אישית.</li> <li>5. יכולת התבטאות בכתב ובעל פה.</li> <li>6. יכולת עבודה בלחץ וביצוע משימות במקביל.</li> <li>7. יחסי אנוש טובים מאוד.</li> <li>8. יכולת ארגון ותכנון.</li> </ol>	<p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b></p>
<p>מנהל מחלקת ביטחון + מנמ"ר</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – לא תידון.  
העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במכרז מתקבלת/ת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:

מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל  
או בפקס: 03-5319248

או בכתובת מייל: [galibs@givat-shmuel.muni.il](mailto:galibs@givat-shmuel.muni.il)

עד לתאריך: 17/7/2024 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה