**משאבי אנוש**

 ‏‏1 מרץ, 2022

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **פקיד/ה בשירות המשפטי**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המינהלי

**תיאור התפקיד**:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות בתחום הנזיקין והביטוח כגון: ניהול והקלדה של מסמכים, תיוק מסמכים ,פתיחת תיקי נזיקין במערכת ממוחשבת , ניתוב תיקי נזיקין לחברות ביטוח, מחלקות העירייה ועו"ד שונים, טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני, מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור בתחום נזיקין , קבלת קהל בנוגע לתחום הנזיקין לרבות תושבים וחוקרים מטעם חברות ביטוח ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה, משלוח זימונים לדיונים בבתי משפט, רישום פרוטוקולים ( לרבות ועדת פשרות) ומעקב אחר ביצוע מטלות, עבודה עם מערכות העירייה (מטרופולינט/ בר טכנולוגיה ועוד] , הכנת הזמנות עבודה לחברות ביטוח עו"ד, לרבות העברת תשלומים לעורכי דין,חברות ביטוח , מומחים וצדדי ג' ,ביצוע כל מטלה שתוטל על ידי הממונה הישיר.

**כישורים נדרשים**:

* תעודת בגרות מלאה (**יש לצרף צילום תעודה**)
* שליטה בתוכנות מחשב – office
* יחסי אנוש מעולים
* יכולת עבודה בצוות
* יושרה ,אמינות
* נכונות לשעות עבודה ארוכות
* נכונות לעבודה תחת לחץ
* **יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).**

הגשת קו"ח (בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים) יש להגיש באמצעות מייל: Michrazim.hr@bat-yam.muni.il, עד לתאריך **13.3.22 (עד השעה 12:00)**

 בכבוד רב,

 לאוניד סמוליאנוב

 סמנכ"ל פיתוח הון אנושי