

עיריית בת-ים
מכרז חיצוני 172/22 לתפקיד
מזכיר/ת מתנ"ס

החברה לתרבות פנאי וספורט	היחידה:
מזכיר/ת מתנ"ס	תיאור המשרה:
6-8 בדירוג המנהלי	דרגת המשרה ודירוגה:
מלאה	היקף העסקה:
חיצוני	סוג המכרז:
<ol style="list-style-type: none"> 1. רישום משתתפים לפעילות המרכז. 2. מתן שירות פרונטאלי וטלפוני לתושב. 3. מתן שירות לזוות המרכז, החברה לתרבות וגורמי העירייה, בהתאם לדרישות. 4. עדכון ובקרה של מערכות התפעול במרכז הקהילתי. 5. אחריות על כל תחום המינהלה. 6. טיפול בחייבים, גביית כספים והפקדתם. 7. הכנת דו"חות קופה להנהלת חשבונות. 8. עבודה בשעות בוקר/ערב – נדרשת גמישות בשעות העבודה. 9. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה 	תיאור תפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> 1. השכלה ודרישות מקצועיות <ul style="list-style-type: none"> א. 12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה) תעודת בגרות - יתרון. 2. ניסיון <ul style="list-style-type: none"> א. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה. 3. דרישות נוספות <ul style="list-style-type: none"> א. שפות – עברית ברמה גבוהה ב. יכולת התבטאות בכתב ובע"פ ג. ניסיון ביישומי מחשב – תוכנות ה Office 	תנאי סף:
<ol style="list-style-type: none"> 1. יכולת למידה 2. יכולת ארגון תכנון ותיאום. 3. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה. 4. יחסי אנוש נאותים 5. תקשורת אישית טובה. 	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מנהל/ת המתנ"ס	כפיפות:

הערות:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריה/ עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
6. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
7. מועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום העירוני

אופן הגשת ההצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך **12.1.23 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).