

**עיריית בת-ים**  
**מכרז חיצוני 171/22 לתפקיד**  
**מזכיר/ת קונסרבטוריון**

החברה לתרבות פנאי וספורט	<b>היחידה:</b>
מזכיר/ת קונסרבטוריון	<b>תיאור המשרה:</b>
6-8 בדירוג המנהלי	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
80%	<b>היקף העסקה:</b>
חיצוני	<b>סוג המכרז:</b>
1. קבלת קהל 2. רישום לפעילויות 3. גביית כספים 4. הכנת דו"חות 5. מענה טלפוני 6. עבודה בשעות בוקר/ערב – נדרשת גמישות בשעות העבודה. 7. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה	<b>תיאור תפקיד:</b>
1. השכלה ודרישות מקצועיות א. 12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה) תעודת בגרות - יתרון.	<b>תנאי סף:</b>
2. ניסיון א. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה.	
3. דרישות נוספות א. שפות – עברית ברמה גבוהה ב. יכולת התבטאות בכתב ובע"פ ג. ניסיון ביישומי מחשב – תוכנות ה Office	
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.	<b>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</b>
מנהלת הקונסרבטוריון	<b>כפיפות:</b>

**הערות:**

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

בכבוד רב,  
 צביקה ברוט  
 ראש העיר