## משאבי אנוש

‏28 אוגוסט, 2023

## עיריית בת-ים

### **מכרז פנימי לתפקיד**

**מזכיר/ת אגף שפ"ע**

|  |  |
| --- | --- |
| **תיאור המשרה:** | מזכיר/ת אגף שפ"ע |
| **דרגת המשרה ודירוגה:** | 8-10 בדירוג המנהלי |
| **היקף העסקה:** | מלאה |
| **סוג המכרז:** | פנימי |
| **תאור התפקיד:** | 1. ניהול יומן ותיאום פגישות ומענה טלפוני. 2. ניהול מערך מעקב ביצוע משימות ופניות CRM. ( מוקד עירוני ) 3. ניהול מערך חוזים והזמנות עבודה. 4. תיעוד דיונים / פגישות, כתיבת פרוטוקולים והפצתם. 5. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה |
| **תנאי סף:** | 1. **השכלה ודרישות מקצועיות** 2. 12 שנות לימוד. תעודת בגרות - יתרון. **(יש לצרף תעודה)** 3. בוגרת קורס מזכירות – יתרון. 4. **ניסיון** 5. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה. 6. ניסיון ביישומי מחשב: סביבת Windows, תוכנות Office ואינטרנט. |
| **מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:** | 1. יכולת ארגון תכנון ותיאום. 2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה. 3. יחסי אנוש ושירותיות |
| **כפיפות:** | סגן מנהל אגף שפ"ע |

**יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים)**.

## הערות:

1. **בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון**.
2. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריו/ה  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 המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי   
    הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
6. המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני
7. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

## אופן הגשת ההצעה

**הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל:** [**Michrazim.hr@bat-yam.muni.il**](mailto:Michrazim.hr@bat-yam.muni.il)

**עד לתאריך 11.9.23 (עד השעה 12:00).**

**בכבוד רב,**

**לאוניד סמוליאנוב**

**סמנכ"ל פיתוח הון אנושי**