

עיריית בת-ים
מכרז חיצוני 138/23 לתפקיד
מזכיר/ת מחלקת תאום, תפעול ובקרה

היחידה:	אגף ההנדסה
תיאור המשרה:	מזכיר/ת מחלקת תאום, תפעול ובקרה
דרגת המשרה ודירוגה:	7-9 בדירוג המנהלי / 37-39 בדירוג המח"ר
היקף העסקה:	מלאה
סוג המכרז:	חיצוני
תיאור תפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המחלקה והאגף אחריות על ביצוע הזמנות עבודה, חשבונות וכדומה לכלל האגף. אחריות על ביצוע רכש שוטף לאגף אחריות על ניהול יומן הממונה אחריות להכנת פגישות וחומרים רלוונטיים אחריות על מעקב, בקרה וביצוע תכניות עבודה כתיבת סיכומי ישיבות וביצוע מעקב שוטף ביצוע מעקב ובקרה על משימות בהתאם להנחיית הממונה. הכנת מצגות ודו"חות בהתאם לדרישת הממונה טיפול בדואר המחלקה וביצוע ארכוב מסמכים שוטף מתן מענה טלפוני שוטף כל מטלה נוספת שתוטל על ידי הממונה או מי מטעמו
תנאי סף:	<ol style="list-style-type: none"> השכלה ודרישות מקצועיות <ol style="list-style-type: none"> 12 שנות לימוד - תעודת בגרות. (יש לצרף תעודה) תואר ראשון - יתרון ניסיון <ol style="list-style-type: none"> שנתיים ניסיון בתחום האדמיניסטרציה. שליטה מלאה בתוכנות ה Office – בדגש על שליטה ביישומי excel
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מעולים, יושר, אמינות ומהימנות, אחריות ומסירות, סדר וארגון, מוטיבציה.
כפיפות:	מהנדסת העיר או מי מטעמה

הערות:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
- הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריו/ה 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.
- המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני

אופן הגשת ההצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך **10.12.23 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר