**משאבי אנוש** ‏‏‏‏‏

‏‏30 ינואר, 2024‏‏

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **מ"מ עוזרת מבקרת העיריה (עובדת בחופשת לידה)**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 39-41 בדירוג המח"ר

**תיאור התפקיד**:

1. ניהול אדמניסטרטיבי של לשכת מבקרת העירייה, לרבות: ניהול יומן, מענה טלפוני, טיפול בפניות גורמי פנים וחוץ עירוניים שונים
2. הכנת דו"חות ועריכתם, כולל עריכת הדו"ח השנתי של מבקרת העירייה
3. כתיבת סיכומי דיון
4. ניהול מסמכים וטיפול בדואר נכנס ויוצא
5. ביצוע ובקרת מעקב אחר החלטות ובירורים ע"פ דרישת מבקרת העירייה
6. עזרת ושיתוף בפרויקטים ע"פ הצורך.

**השכלה ודרישות מקצועיות**

1. בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

**או** הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

**או** תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר). **יש לצרף צילום תעודה**

**ניסיון מקצועי**

1. עדיפות לבעל/ת ניסיון בניהול לשכה בכירה ברשות מקומית ו/או בגוף/מוסד ציבורי גדול במשך 3 שנים לפחות.

**דרישות נוספות**

1. ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה מאוד. יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ.
2. יישומי מחשב – היכרות ושליטה מלאה עם תוכנות ה Office

* **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](mailto:michrazim.hr@bat-yam.muni.il) , **בציון תואר המשרה**, עד לתאריך **13.2.24 (עד השעה 12:00).**

**בכבוד רב,**

**לאוניד סמוליאנוב**

**סמנכ"ל פיתוח הון אנושי**