

## עיריית בת-ים

### מכרז פומבי מס' 115/17

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העירויות(מכרזים לקבלת עובדים תש"מ 1979)

מכרזיה עיריית בת-ים על משרה פנויה כדלקמן:

**כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך**

**תואר המשרה: עוזר/ת מבקרת העירייה**

**היקף המשרה: משרה מלאה**

**דרגת המשרה: 39-41 בדירוג המח"ר**

**כפיפות ארגונית: מבקרת העירייה**

**תיאור התפקיד:** ניהול אדמיניסטרטיבי של לשכת מבקרת העירייה, לרבות: ניהול יומן, מענה טלפוני, טיפול בפניות גורמי פנים וחוץ עירוניים שונים, הכנת דוחות ועריכתם, כולל עריכת הדוח השנתי של מבקרת העירייה, כתיבת סיכומי דיון, ניהול מסמכים וטיפול בדואר נכנס ויוצא, ביצוע ובקרת מעקב אחר החלטות ובירורים ע"פ דרישת מבקרת העירייה, עזרה ושיתוף בפרויקטים ע"פ הצורך.

### הכישורים הנדרשים:

1. בעל 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 בכלל, 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).
2. ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה מאוד. יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ.
3. יישומי מחשב – היכרות ושליטה מלאה עם תוכנות ה-office.
4. עדיפות לבעלת ניסיון בניהול לשכה בכירה ברשות מקומית או/ו בגוף/מוסד ציבורי גדול במשך 3 שנים לפחות.
5. אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות גבוהה, יכולת ניהול, ארגון ותכנון, חריצות, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, הבנה ותפיסה, יכולת קבלת החלטות, נשיאה באחריות, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, יחסי אנוש טובים מאוד.

**הצעות מועמדות יש להגיש לעיריית בת-ים אגף משאבי אנוש רח' נורדאו 17 ת.ד. 10 בצרוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים עד לתאריך 24.12.17 (עד השעה 15:30) פניות שתגענה ללא תעודות ומסמכים כאמור לא תובאנה לדיון בוועדת הבחינה.**

יוסי בכר  
ראש העיר