##  עיריית בת ים

##

 3 יוני 2020

## עיריית בת-ים

### **מכרז פומבי 35/20 לתפקיד**

**רכז/ת פניות באגף ההנדסה**

|  |  |
| --- | --- |
| **היחידה:**  | הנדסה |
| **תיאור המשרה:**  | רכז/ת פניות באגף ההנדסה |
| **דרגת המשרה ודירוגה:**  | 8-10 בדירוג המנהלי / 38-40 בדירוג המח"ר |
| **היקף העסקה:**  | מלאה |
| **סוג המכרז:** | פומבי |
| **תיאור תפקיד:** | ניהול יומן ותיאום פגישות, קבלת קהל והפנייתו לגורמים רלוונטים, תיעוד ישיבות וכתיבת פרוטוקולים, הפצת סיכומים, מעקב ביצוע, טיפול בפניות, מעקב הזמנות וחוזים, תכלול המשימות עם גופים אחרים בעירייה ריכוז משימות תהליכי שולחן עגול ומסלולי רישוי ותכנון יחודיים וכל מטלה שתוטל ע"י מהנדסת העיר או מי מטעמו.  |
| **תנאי סף:** | 1. **השכלה ודרישות מקצועיות**

 12 שנות לימוד/תעודת בגרות. **(יש לצרף תעודה)**תואר אקדמי – יתרון. 1. **ניסיון**

 3 שנות ניסיון בתחום המזכירות והאדמניסטרציה. |
| **מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:** | 1. יכולת ארגון תכנון ותיאום.
2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה.
3. רצויה ידיעת השפה האנגלית ויכולת תרגום מסמכים מאנגלית.
4. ידע בעבודה עם מחשב בשימוש בתוכנות לניהול משרד.
 |
| **כפיפות:**  | מהנדסת העיר  |

## הערות:

1. **בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון**.
2. **יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים)**.
3. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים בה יבחנו כישוריו/ה  עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
4. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
5. 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**

**עד לתאריך 21.6.20 (עד השעה 12:00).**

 **בכבוד רב,**

 **צביקה ברוט**

 **ראש העיר**