## עיריית בת ים

## 

21 אפריל 2021

‏

**עיריית בת-ים**

### **מכרז חיצוני 48/21 לתפקיד**

**מזכיר/ת המרכז למניעת אלימות במשפחה ותקיפה מינית**

|  |  |
| --- | --- |
| **היחידה:** | רווחה |
| **תיאור המשרה:** | מזכיר/ת המרכז למניעת אלימות במשפחה ותקיפה מינית |
| **דרגת המשרה ודירוגה:** | 6-8 בדירוג המנהלי |
| **היקף העסקה:** | 50% משרה / העסקה בחוזה למשרה מתוקצבת |
| **סוג המכרז:** | חיצוני |
| **תיאור תפקיד:** | מענה טלפוני לפונים למרכז, גביית השתתפות עצמית ממטופלים, העברת כספים לזכאות, תיעוד הפניות חדשות למרכז. מעקב אחר ועדות אלימות של משרד הרווחה, ביצוע הזמנות עבודה מול עובדות זכאות, ניהול ארכיון המרכז, ניהול מיחשוב והפקת דוחות. |
| **תנאי סף:** | 1. **השכלה ודרישות מקצועיות**   12 שנות לימוד/תעודת בגרות. **(יש לצרף תעודה)**   1. **ניסיון** 2. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמניסטרציה. 3. ניסיון ביישומי מחשב – תוכנות ה Office |
| **מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:** | 1. יכולת ארגון תכנון ותיאום. 2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה. |
| **כפיפות:** | מנהלת האגף לשירותים חברתיים / מנהלת המרכז לשלום המשפחה |

## 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**](mailto:Michrazim.hr@bat-yam.muni.il)

**עד לתאריך 6.5.21 (עד השעה 12:00).**

**בכבוד רב,**

**צביקה ברוט**

**ראש העיר**