##

## עיריית בת ים

##

 30 אפריל 2021

 ‏

 **עיריית בת-ים**

### **מכרז חיצוני 53/21 לתפקיד**

**מזכיר/ת יחידת רונ"ן**

|  |  |
| --- | --- |
| **היחידה:**  | רווחה |
| **תיאור המשרה:**  | מזכיר/ת יחידת רונ"ן |
| **דרגת המשרה ודירוגה:**  | 6-8 בדירוג המנהלי |
| **היקף העסקה:**  | 50% משרה / תקן משרד |
| **סוג המכרז:** | חיצוני |
| **תיאור תפקיד:** | מענה טלפוני1. תיעוד פניות חדשות
2. ניהול מיחשוב
3. הפקת דו"חות
4. ניהול יומן
 |
| **תנאי סף:** | 1. **השכלה ודרישות מקצועיות**

 12 שנות לימוד/תעודת בגרות. **(יש לצרף תעודה)**1. **ניסיון**
2. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמניסטרציה.
3. שליטה 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.
3. שירותיות ויחסי אנוש טובים
 |
| **כפיפות:**  | מנהלת האגף לשירותים חברתיים / מנהלת יחידת רונ"ן |

## 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 13.5.21 (עד השעה 12:00).**

 **בכבוד רב,**

 **צביקה ברוט**

 **ראש העיר**