## 

## 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 טלפוני  1. 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**](mailto:Michrazim.hr@bat-yam.muni.il)

**עד לתאריך 13.5.21 (עד השעה 12:00).**

**בכבוד רב,**

**צביקה ברוט**

**ראש העיר**