

23 יולי 2021

עיריית בת-ים
מכרז פנימי/חיצוני 89/21 לתפקיד
מזכיר/ת מינהלת התחדשות עירונית

מינהלת התחדשות עירונית	היחידה:
מזכיר/ת מינהלת התחדשות עירונית	תיאור המשרה:
8-10 בדירוג המנהלי / 38-40 בדירוג המח"ר	דרגת המשרה ודירוגה:
מלאה	היקף העסקה:
פנימי	סוג המכרז:
ניהול משימות המשרד: 1. אחריות לריכוז פניות הציבור 2. הקלדה, תיעוד וניהול של מסמכים 3. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) 4. מענה טלפוני ופניות תושבים, גורמי פנים וגורמי חוץ 5. הכנת חומר לישיבות 6. ניהול לוח הזמנים ופגישות הממונה 7. עדכון נתונים במערכת המחשוב 8. ביצוע משימות נוספות עפ"י הנחיית הממונה	תאור התפקיד:
1. השכלה ודרישות מקצועיות א. 12 שנות לימוד. השכלה אקדמית - יתרון. (יש לצרף תעודה)	תנאי סף:
2. ניסיון א. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה. ב. ניסיון ביישומי מחשב - תוכנות Office	
1. יכולת ארגון ותפעול מהירה ומדוייקת בסביבת עבודה דינאמית ומרובת משימות 2. תקשורת, יסודיות, עבודה תחת לחץ, אחריות וזריזות. 3. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה.	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מנהל/ת המנהלת להתחדשות עירונית	כפיפות:

הערות:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
- הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- מועמדים העונים לדרישות התפקיד ייבחנו במכון מיון.

אופן הגשת ההצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך **5.8.21 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

צביקה ברוט
ראש העיר