##

## עיריית בת ים

##  23 אוגוסט 2021

##

##  ‏

 **עיריית בת-ים**

### **מכרז חיצוני 92/21 לתפקיד**

**מזכיר/ת מתנ"ס**

|  |  |
| --- | --- |
| **היחידה:**  | החברה לתרבות פנאי וספורט |
| **תיאור המשרה:**  | מזכיר/ת מתנ"ס |
| **דרגת המשרה ודירוגה:**  | 6-8 בדירוג המנהלי  |
| **היקף העסקה:**  | מלאה |
| **סוג המכרז:** | חיצוני |
| **תיאור תפקיד:** | 1. רישום משתתפים לפעילות המרכז.
2. מתן שירות פרונטאלי וטלפוני לתושב.
3. מתן שירות לצוות המרכז, החברה לתרבות וגורמי העירייה, בהתאם לדרישות.
4. עדכון ובקרה של מערכות התפעול במרכז הקהילתי.
5. אחריות על כל תחום המינהלה.
6. טיפול בחייבים, גביית כספים והפקדתם.
7. הכנת דו"חות קופה להנהלת חשבונות.
8. עבודה בשעות בוקר/ערב – נדרשת גמישות בשעות העבודה.
 |
| **תנאי סף:** | 1. **השכלה ודרישות מקצועיות**
2. 12 שנות לימוד **(יש לצרף תעודה)**

 תעודת בגרות - יתרון. 1. **ניסיון**
2. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה.
3. **דרישות נוספות**
4. שפות – עברית ברמה גבוהה
5. יכולת התבטאות בכתב ובע"פ
6. ניסיון ביישומי מחשב – תוכנות ה Office
 |
| **מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:** | 1. יכולת למידה
2. יכולת ארגון תכנון ותיאום.
3. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה.
4. יחסי אנוש נאותים
5. תקשורת אישית טובה.
 |
| **כפיפות:**  | מנהל/ת המתנ"ס |

## הערות:

1. **בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון**.
2. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריו/ה  עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה

6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות
 המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

## אופן הגשת ההצעה

**להגשת מועמדות עד לתאריך 7.9.21 (עד השעה 12:00)** [**לחץ כאן**](https://bat-yam.automas.co.il/page5?tenderid=2021-507&file=&tenderdisplay=2021-92) **- (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם**).

 **בכבוד רב,**

 **צביקה ברוט**

 **ראש העיר**