

21 אפריל 2021

**עיריית בת-ים**  
**מכרז חיצוני 48/21 לתפקיד**  
**מזכיר/ת המרכז למניעת אלימות במשפחה ותקיפה מינית**

רווחה	<b>היחידה:</b>
מזכיר/ת המרכז למניעת אלימות במשפחה ותקיפה מינית	<b>תיאור המשרה:</b>
6-8 בדירוג המנהלי	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
50% משרה / העסקה בחוזה למשרה מתוקצבת	<b>היקף העסקה:</b>
חיצוני	<b>סוג המכרז:</b>
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.	<b>תיאור תפקיד:</b>
<p>1. השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד/תעודת בגרות. (יש לצרף תעודה)</p> <p>2. ניסיון א. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה. ב. ניסיון ביישומי מחשב – תוכנות ה Office</p>	<b>תנאי סף:</b>
<p>1. יכולת ארגון תכנון ותיאום. 2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה.</p>	<b>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</b>
מנהלת האגף לשירותים חברתיים / מנהלת המרכז לשלום המשפחה	<b>כפיפות:</b>

**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 מתקבלת 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