

**עיריית בת-ים**  
**מכרז פנימי לתפקיד**  
**מזכיר/ת מחלקת תאום, תפעול ובקרה**

אגף ההנדסה	היחידה:
מזכיר/ת מחלקת תאום, תפעול ובקרה	תיאור המשרה:
7-9 בדירוג המנהלי / 37-39 בדירוג המח"ר	דרגת המשרה ודירוגה:
מלאה	היקף העסקה:
פנימי	סוג המכרז:
<ol style="list-style-type: none"> <li>ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המחלקה והאגף</li> <li>אחריות על ביצוע הזמנות עבודה, חשבונות וכדומה לכלל האגף.</li> <li>אחריות על ביצוע רכש שוטף לאגף</li> <li>אחריות על ניהול יומן הממונה</li> <li>אחריות להכנת פגישות וחומרים רלוונטיים</li> <li>אחריות על מעקב, בקרה וביצוע תכניות עבודה</li> <li>כתיבת סיכומי ישיבות וביצוע מעקב שוטף</li> <li>ביצוע מעקב ובקרה על משימות בהתאם להנחיית הממונה.</li> <li>הכנת מצגות ודו"חות בהתאם לדרישת הממונה</li> <li>טיפול בדואר המחלקה וביצוע ארכוב מסמכים שוטף</li> <li>מתן מענה טלפוני שוטף</li> <li>כל מטלה נוספת שתוטל על ידי הממונה או מי מטעמו</li> </ol>	תיאור תפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> <li>השכלה ודרישות מקצועיות  א. 12 שנות לימוד - תעודת בגרות. (יש לצרף תעודה)  תואר ראשון - יתרון</li> <li>ניסיון  א. שנתיים ניסיון בתחום האדמיניסטרציה.  ב. שליטה מלאה בתוכנות ה Office – בדגש על שליטה ביישומי excel</li> </ol>	תנאי סף:
תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מעולים, יושר, אמינות ומהימנות, אחריות ומסירות, סדר וארגון, מוטיבציה.	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מהנדסת העיר או מי מטעמה	כפיפות:

יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).

**הערות:**

- בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
- הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנתיים בה יבחנו כישוריה/ עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד הממלא את התפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- מועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום העירוני

**אופן הגשת הצעה**

הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל: [Michrazim.hr@bat-yam.muni.il](mailto:Michrazim.hr@bat-yam.muni.il) עד לתאריך 26.11.23 עד השעה 12:00.

בכבוד רב,  
לאוניד סמוליאנוב  
סמנכ"ל פיתוח הון אנושי