

**עיריית בת ים**  
**מכרז חיצוני 189/25 לתפקיד**  
**מזכיר/ה במינהל הרווחה**



מינהל הרווחה	<b>היחידה:</b>
מזכיר/ה במינהל הרווחה	<b>תיאור המשרה:</b>
6-8 בדירוג המנהלי	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
מלאה	<b>היקף העסקה:</b>
חיצוני	<b>סוג המכרז:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>ניהול אדמיניסטרטיבי, מענה טלפוני, ניהול שוטף של עבודת המנהל.</li> <li>הובלה וליווי של פרויקטים ותוכניות רוחביות.</li> <li>אחריות על ניהול משימות ומעקב ביצוע מול גורמים פנימיים וחיצוניים.</li> <li>סיוע בתהליכי מיתוג ותקשורת פנים וחוץ ארגוניות.</li> <li>ניהול תוכן ופעילות במידה החברתית של המנהל.</li> <li>כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה</li> </ol>	<b>תאור התפקיד:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>השכלה ודרישות מקצועיות             <ol style="list-style-type: none"> <li>השכלה תיכונית. (יש לצרף תעודה)</li> </ol> </li> <li>ניסיון             <ol style="list-style-type: none"> <li>שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה.</li> <li>ניסיון ביישומי מחשב: סביבת Windows, תוכנות Office ואינטרנט.</li> </ol> </li> </ol>	<b>תנאי סף:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>יכולת ארגון תכנון ותיאום.</li> <li>כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה.</li> <li>יחסי אנוש ושירותיות</li> <li>אמינות ומהימנות</li> </ol>	<b>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</b>
ראש מינהל הרווחה או מי מטעמה	<b>כפיפות:</b>

**הערות:**

- בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
- הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנה 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 המשתייך 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.
- המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני

**אופן הגשת ההצעה**

להגשת מועמדות עד לתאריך **16.11.25 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,  
צביקה ברוט  
ראש העיר