



עיריית בת ים
מכרז חיצוני 145/26 לתפקיד
מזכיר/ת אגף רישוי בנייה

היחידה:	מינהל הנדסה
תיאור המשרה:	מזכיר/ת אגף רישוי בניה
דרגת המשרה ודירוגה:	8-10 בדירוג המנהלי
היקף העסקה:	מלאה
סוג המכרז:	חיצוני
תאור התפקיד:	- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של האגף - אחריות על ניהול יומן הממונה וצוות העובדים - מתן מענה טלפוני שוטף - כתיבה והפצת פרוטוקולים, סיכומי ישיבות וביצוע מעקב בהתאם - אחריות על ספקים - התקשרויות, חוזים, הזמנות עבודה וחשבוניות - מעקב ובקרה על משימות - הכנת מצגות ודו"חות - טיפול בדואר היחידה וביצוע ארכוב מסמכים שוטף - תיוק, קליטה וטיוב נתונים במערכת הממוחשבת - טיפול בהזמנות עבודה, מכרזים וקליטת עובדים באגף - ביצוע מעקב על מערכת רישוי זמין ומערכות עירוניות - כל מטלה נוספת בתחום האדמיניסטרציה שתוטל על ידי הממונה או מי מטעמו
תנאי סף:	- השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד. תעודת בגרות - יתרון. (יש לצרף תעודה) - בוגרת קורס מזכירות - יתרון. - ניסיון א. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה. ב. ניסיון ביישומי מחשב: סביבת Windows, תוכנות Office ואינטרנט.
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	- יכולת ארגון תכנון ותיאום. - כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה. - יחסי אנוש ושירותיות
כפיפות:	מנהל אגף רישוי הבנייה

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

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר