

עיריית בת ים
מכרז חיצוני 100/25 לתפקיד
מזכיר/ה במינהל הרווחה



מינהל הרווחה	היחידה:
מזכיר/ה במינהל הרווחה	תיאור המשרה:
6-8 בדירוג המנהלי	דרגת המשרה ודירוגה:
מלאה	היקף העסקה:
חיצוני	סוג המכרז:
<ol style="list-style-type: none"> ניהול אדמיניסטרטיבי, ניהול מסמכים, מענה טלפוני מתן שירות לתושב – יישום, מעקב ובקרה מנהלתיים על רצף ההתערבות כולל מיצוי זכויות לתושב. סיוע לעו"ס – לרבות ביקורי בית, תיווך ותיאום למגוון מענים באגף. טיפול בפניות ותיעודן כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה 	תאור התפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> השכלה ודרישות מקצועיות <ol style="list-style-type: none"> השכלה תיכונית. (יש לצרף תעודה) ניסיון <ol style="list-style-type: none"> שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה. ניסיון ביישומי מחשב: סביבת Windows, תוכנות Office ואינטרנט. 	תנאי סף:
<ol style="list-style-type: none"> יכולת ארגון תכנון ותיאום. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה. יחסי אנוש ושירותיות אמינות ומהימנות 	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
ראש מינהל הרווחה או מי מטעמה	כפיפות:

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 הצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך **5.6.25 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר