

עיריית בת ים
מכרז חיצוני 140/25 לתפקיד
מזכיר/ה במינהל הרווחה



מינהל הרווחה	היחידה:
מזכיר/ה במינהל הרווחה	תיאור המשרה:
6-8 בדירוג המנהלי	דרגת המשרה ודירוגה:
80%	היקף העסקה:
חיצוני	סוג המכרז:
<ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול אדמיניסטרטיבי, ניהול מסמכים, מענה טלפוני 2. מתן שירות לתושב – יישום, מעקב ובקרה מנהלתיים על רצף ההתערבות כולל מיצוי זכויות לתושב. 3. סיוע לעו"ס – לרבות ביקורי בית, תיווך ותיאום למגוון מענים באגף. 4. טיפול בפניות ותיעודן 5. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה 	תאור התפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> 1. השכלה ודרישות מקצועיות <ul style="list-style-type: none"> א. השכלה תיכונית. (יש לצרף תעודה) 2. ניסיון <ul style="list-style-type: none"> א. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה. ב. ניסיון ביישומי מחשב: סביבת Windows, תוכנות Office ואינטרנט. 	תנאי סף:
<ol style="list-style-type: none"> 1. יכולת ארגון תכנון ותיאום. 2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה. 3. יחסי אנוש ושירותיות 4. אמינות ומהימנות 	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
ראש מינהל הרווחה או מי מטעמה	כפיפות:

הערות:

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

אופן הגשת הצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך **6.8.25 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר