

עיריית בת ים
מכרז חיצוני 198/25 לתפקיד
מזכיר/ה במינהל הרווחה

| | |
|---|---------------------------------------|
| מינהל הרווחה | היחידה: |
| מזכיר/ה במינהל הרווחה | תיאור המשרה: |
| 6-8 בדירוג המנהלי | דרגת המשרה ודירוגה: |
| 50% | היקף העסקה: |
| חיצוני | סוג המכרז: |
| <ol style="list-style-type: none"> ניהול דו"חות נוכחות של העובדים ומתן מענה לעובדי המינהל מילוי משימות ומטלות בתחום כ"א ניהול אדמיניסטרטיבי, סריקות, תיוקים ומענה טלפוני 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 ההצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך **30.11.25 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר