



מכרז חיצוני מספר 38/25 לתפקיד: מזכיר.ה לאגף רישוי ובניה

תיאור התפקיד:

מענה אדמיניסטרטיבי למנהל ולאגף רישוי ובניה.
טיפול בדואר ומענה טלפוני ואינטרנטי, עריכה וכתובת פרטוקולים, הכנת מצגות וניהול יומן.
טיפול ומעקב אחר דרישות והזמנות במערכת הממוחשבת.
מעקב וביצוע אחר החלטות הוועדות השונות.
עבודה מול ספקים, גורמי חוץ ומוסדות שונים.
מתן מענה לפניות הציבור
סיוע בריכוז חומר לוועדה לתכנון ובניה
סיוע בפרויקטים בשגרה ובחירום.
ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים עם המשרדים השונים.
עבודה במערכת ניהול ועדה ונכסים
עדכון סטטוסים לבקשות להיתר וחוקי פיקוח כולל תיקים דיגיטליים וטיובם.
כל מטלה אשר תידרש ע"י מנהל אגף.
עובד חיוני לשעת חירום.

השכלה:

12 שנות לימוד לפחות או תעודת בגרות
בעל תואר ראשון – יתרון.

ניסיון מקצועי:

שנה ניסיון בתחום המזכירות.
שליטה בתוכנת ה – OFFICE, הכרות עם תוכנת האוטומציה – יתרון.

דרישות התפקיד:

יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה תחת לחץ, אסרטיביות ואחריות.
ידע ויכולת בניהול תכתובת עצמאית, נכונות לעבודה בחירום/אירועים עירוניים.

כפיפות: מנהל אגף רישוי ובניה

היקף משרה: 100%

מעמד: מזכיר/ת אגף.

שכר: עפ"י הסכם קיבוצי דרוג מנהלי דרגה 7 – 9+, מח"ר 37-39+



הבהרות :

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים .

הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)

מלוי שאלון למועמד

הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך: 28 במאי שנת 2025 בשעה 12:00.
אופן הגשת מועמדות:

[הגשת מועמדות באמצעות עמוד דרושים באתר העירוני](#)

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי

