



**מכרז חיצוני מספר 82.25 לתפקיד- רכז.ת ועדת תמרור**  
**ואדמיניסטרציה**

תיאור התפקיד :

**תנועה ותחבורה :**

ריכוז וועדות תחבורה ותנועה – עדכון נושאים לסדר יום, הכנת מצגת לוועדה, השתתפות בוועדה, כתיבת פרוטוקול והפצתו.

טיפול בכל תהליך הקצאת מקום חניה לנכה בשטח ציבורי ונושא הנגישות.

תיאום כנס קבלנים לצורך הרשאות עבודה תקופתיות .

טיפול בפניות מוקד – מענה לפניות תושבים, שליחת מכתבים לפונים.

מענה למייל הציבורי.

הדפסת הוראות לתכנון.

טיפול בחשבונות, הזמנות, וביצוע סקרים לפרויקטים בהתאם לצורך.

התקשרויות – טיפול בהכנת חוזים.

תיאום סיורי ופגישות בהתאם לצורך ומסירת פרויקטים עם מנהלי הפרויקט והפיקוח.

**אדמיניסטרציה :**

עבודת אדמיניסטרציה-

סיוע בהכנת מסמכים ומכתבים, מענה לטלפונים וקשר עם אגפי עירייה, קבלת קהל, טיפול בדואר יוצא ונכנס וניתוב דואר, תיאום פגישות, עזרה שוטפות למחלקות אגף ההנדסה עפ"י צורך.

כל פרויקט או מטלה אשר תידרש ממונה ע"י ישיר .

עובד חיוני לשעת חירום.

השכלה:

שנות לימוד/בגרות מלאה

בעל תואר ראשון – יתרון.

שליטה בתוכנת ה-office, הכרות עם תוכנת האוטומציה-יתרון

ניסיון מקצועי :

שנתיים ניסיון מקצועי בתחום אדמיניסטרציה

מעמד: רכז

שכר: על פי הסכם קיבוצי, דרוג: מנהלי, דרגה: 7+9, מח"ר 39-+37





היקף משרה: 100%

כפיפות: מהנדס הרשות

דרישות מיוחדות:

תודעת שרות גבוהה, אחריות, יסודיות, חריצות, אמינות, מהימנות אישית, ערנות ודריכות, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יחסי אנוש ברמה גבוהה, יחסי אנוש מעולים, יכולת בעבודה בלחץ, אסרטיביות, אחריות ונכונות לעבודה בחירום

אופן הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך 01 לחודש אוקטובר שנת 2025 בשעה 12:00,

באמצעות טופס מקוון באתר העירוני [www.nzc.org.il](http://www.nzc.org.il)

בראש הדף חובה לצרף אסמכתאות על עמידה בתנאי הסף:

קורות חיים

תעודות השכלה ומקצוע

אישורי העסקה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד.

ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף.

המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד ומנוסח בלשון זכר לצורך הנוחות בלבד.

אגף משאבי אנוש.