מכרז חיצוני מספר 79.26 לתפקיד מזכיר.ה למחלקת תכנון עיר

תיאור התפקיד:

מענה אדמיניסטרטיבי למנהל המחלקה

טיפול בדואר ומענה טלפוני ואינטרנטי, עריכה וכתיבת פרוטוקולים, הכנת מצגות וניהול יומן

טיפול ומעקב אחר דרישות והזמנות במערכת הממוחשבת

מזכירת ועדת שימור

מעקב וביצוע אחר החלטות הוועדות השונות

עבודה מול ספקים, גורמי חוץ ומוסדות שונים

מעקב ומתן מענה לפניות הציבור

סיוע בפרויקטים בשגרה ובחירום

סיוע בריכוז חומר לוועדה לתכנון ובניה

ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים עם המשרדים

עבודה במערכות מחשוב ניהול ועדה ונכסים, CRM

כל מטלה אשר תידרש ע"י מנהל מחלקת תכנון עיר

עובד חיוני לשעת חירום

השכלה:

12 שנות לימוד לפחות או תעודת בגרות

בעל תואר ראשון – יתרון

ניסיון מקצועי:

הכרת תחום האדמיניסטרציה -יתרון

שליטה בתוכנת OFFICE

דרישות התפקיד:

יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה תחת לחץ, אסרטיביות ואחריות

יכולת בניהול תכתובת עצמאית,

כפיפות: מנהל מחלקת תכנון עיר

היקף משרה: 100%

. מעמד: מזכיר מחלקה

שכר: עפ"י הסכם קיבוצי דרוג מנהלי דרגה 6 – 8 +, מח"ר 36- 38+

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 :

1. קורות חיים
2. 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.
3. תעודות המעידות על השכלה
4. המלצות בכתב (ככל שיינתן)
5. מלוי שאלון למועמד

הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך 18 בנובמבר 2026 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