



08 דצמבר 2020
כ"ב כסלו תשפ"א

מכרז פומבי מס' 99/20 מזכיר/ת אגף התחדשות עירונית במינהל הנדסה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת אגף התחדשות עירונית, לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

- ניהול שוטף של פעילויות האגף על משימותיו, לרבות מענה לטלפונים, תיוק, כתיבת פרוטוקולים וסיכומי ישיבה, הדפסות, תאומים, טיפול בדואר, רכישות למשרד וכיו" כל נושא הקשור לפעולת המשרד השוטפת.
- טיפול ומעקב של נושאים בטיפול אגף התחדשות עירונית מול גורמי חוץ בנושאים השוטפים, ומעקב אחר משימות.
- ניהול יומן מנהל האגף: ארגון לוי"ז, פגישות וכדומה.
- מתן מענה לפניות הציבור, עבודה מול משרדי ממשלה ועוד

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מעשי של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי -יתרון.
- יתרון לניסיון מתחום ההנדסה.
- שליטה מלאה בתוכנות office ושליטה בהפעלת תוכנת זום.

דרישות נוספות:

- אמינות ומהימנות.
- ייעוציות ושירותיות
- סדר וארגון
- ביצוע עבודה עפ"י נהלים והנחיות

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

היקף המשרה: 100%.

תקן: מזכיר/ת אגף

אופן העסקה: 37-39 בדירוג המחר, 7-9 בדירוג המינהלי

כפיפות: מנהלת אגף התחדשות עירונית

אגף: הנדסה

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים
- תעודות ואישורים המעידים על השכלה
- אישורים המעידים על ניסיון נדרש
- המלצות
- צילום מתעודת זהות
- טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568



מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה 24/12/20 (עד השעה 15:00)**. – **לא תתאפשר הגשה ידנית או בדוא"ל.**

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז)

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

על החתום

אגף משאבי אנוש