



לשכת ראש העירייה

ט"ו חשוון תשע"ז
17 נובמבר 2016

מכרז פנימי מס' 145/16 מזכיר/ת מחלקת מזכירות הועדה במינהל הנדסה

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן ולהפך. זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1988.

תאור התפקיד:

1. הקלדה, תיקון והדפסה של מסמכים וחומרים כתובים ומודפסים.
2. מענה טלפוני, סינון וניתוב שיחות.
3. טיפול בדואר המתקבל במחלקה
4. תיוק וארכיב.
5. טיפול בנושא ועדות ערר
6. מתן מענה וטיפול בהודעות לשותפים בנכס, גובלים/פרסומים על פי חוק התכנון והבניה.
7. עבודות עזר שונות.
8. השתתפות בישיבות הועדות לתכנון ובניה חובה
9. כל מטלה שתוטל ע"י הממונה

הכישורים הנדרשים:

1. השכלה של 12 שנות לימוד לפחות.
2. ידיעת השפה העברית על בוריה.
3. שליטה מלאה במיומנויות המחשב.
4. יכולת ניהול משא ומתן מול גורמי פנים וחוץ.
5. יחסי אנוש תקינים.

כפיפות: מנהלת יחידת מזכירות הועדה.

שיעור משרה: 100%

שכר: 7-9 בדרוג מינהלי

שאלון אישי למועמד בצרוף קורות חיים מודפסים ותמונת פספורט ותעודות המעידות על השכלה, יש להגיש לאגף משאבי אנוש עד יום חמישי 01/12/16. ניתן להגיש הטפסים ידנית במשרדי האגף בשעות העבודה, בדוא"ל nirk@netanya.muni.il, בפקס: 03-5480606, בדואר: רחוב הצורן 6 נתניה טפסים ניתן לקבל במזכירות אגף משאבי אנוש, רח' הצורן 6 נתניה או באתר האינטרנט העירוני.

בכבוד רב

אבי בן חמו
מנכ"ל העירייה