

מחלקת משאבי אנוש

כ' אלול, תשע"ז
11 ספטמבר 2017
סימוכין: 187244.docx

מכרז פומבי מספר 13/17 דרושה מזכירת אגף הנדסה (היקף משרה: 100%)

תיאור התפקיד:

תיאום פגישות למהנדס המועצה בהתאם ללוח זמנים אפשרי, לחשיבות הפגישות ולדרישות המהנדס.
הדפסת מסמכים בהתאם לדחיפותם ובהתאם לתכנית העבודה.
ניתוב טלפונים למהנדס המועצה וסינונם, תוך ניסיון לפתור בעיות פשוטות בכוחות עצמה.
טיפול בדאר נכנס ויוצא של היחידה.
משתתפת בישיבות האגף, ואחראית לרישום פרוטוקול של כל ישיבה.
ארגון הישיבות (כולל: תיאום תקציב לאירוח מול אגף גזברות, רכישת כיבוד ועוד).
ריכוז בקשות למשרד התחבורה: ריכוז חומרים נדרשים לבקשה והעברת הבקשות למשרד התחבורה.
ריכוז הוועדה לתמרוך ולתנועה: הכנת חומרים וסדר יום, ריכוז פניות התושבים וגורמים פנים-מועצתיים (מוקד עירוני, חברי מועצה וכדומה), עמידה בקשר עם יועץ תנועה ובדיקת הבקשות בשטח.
השתתפות בישיבות. הוצאת פרוטוקול ישיבה מכינה. בדיקת הבקשות בשטח (עם יועץ תנועה).
ריכוז הוועדה לנכים:
איסוף מסמכים נדרשים, עמידה בקשר עם הפונה, ריכוז ועדה קטנה, הוצאת פרוטוקולים והחלטות.
אחסון והזמנת תיקים בעת הצורך מארכיברים החיצוניים.
טיפול בהזמנות עבודה (הוצאת הזמנת עבודה ולאחר אישור ההזמנה העברת החשבון לגזברות).
מעקב חשבונות קבלנים ומתכננים מול אגף גזברות.
ניהול ערבויות הוועדה לתכנון ובנייה.

דרישות תפקיד:

השכלה: רצויה השכלה אקדמית, תואר ראשון (B.A) במדעי הרוח.

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמוזכירה בכירה בארגון, במוסד או ברשות מקומית במשך 2 שנים לפחות, שליטה מלאה בתכנות האופיס.

כישורים אישיים:

כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, מרץ ופעלתנות, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, סדר וניקיון.
דרישות תפקיד מיוחדות: יכולת ישיבה ממושכת, ידיעת השפה האנגלית, אדיבות ונימוס.

קורות חיים ניתן לשלוח לפקס: 03-9711204 או במייל hr@shoham.muni.il
מועד אחרון להגשת מועמדות: 21.9.2017.
תיעננה רק פניות רלבנטיות הכוללות קו"ח בצירוף תעודות נלוות בציון מס' המכרז.

בכבוד רב

גיל ליבנה
ראש המועצה

העתק: דודי זביב, מנכ"ל המועצה
ורד הרוש, יו"ר ועד העובדים