

27 אוקטובר 2024
כ"ה תשרי תשפ"ה

**מרכז פנימי/חיצוני מספר 79/2024 לתפקיד
מזכיר/ת התחנה לטיפול בזוג ובמשפחה**

| | |
|---|---|
| התחנה לטיפול בזוג ובמשפחה באגף לשירותים חברתיים | יחידה: |
| מזכיר/ת התחנה לטיפול בזוג ובמשפחה | תיאור המשרה: |
| מינהלי 6-8 | דרגת המשרה ודירוגה: |
| 40% | היקף העסקה: |
| פנימי/חיצוני | סוג המרכז: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול והקלדה של מסמכים. 2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). 3. מענה טלפוני ומענה לפניות התושבים. 4. עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת. 5. ניהול לוח זמנים ופגישות. 6. כל מטלה נוספת בתחום הרחב של העיסוק שתידרש ע"י הממונה הישיר. | תיאור תפקיד: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה). 2. ניסיון ניסיון מקצועי לפחות של שנה בעבודה אדמיניסטרטיבית (יש לצרף אישור). | תנאי סף: |
| <ol style="list-style-type: none"> 3. דרישות נוספות יישומי מחשב- שליטה מלאה בתוכנות ה OFFICE. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובעל פה. 2. אחריות, 3. חריצות ומסירות. 4. בעל יוזמה אישית. 5. יכולת התבטאות בכתב ובעל פה. 6. יחסי אנוש טובים מאוד. 7. יכולת ארגון ותכנון. | מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: |
| מנהלת התחנה לטיפול בזוג ובמשפחה | כפיפות: |

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – לא תידון.
העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזמונו לראיון בפני ועדת המרכזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:

מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל
או בפקס: 03-5319248

או בכתובת מייל: galibs@givat-shmuel.muni.il

עד לתאריך: 10.11.2024 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה