



י"א תשרי, תש"פ
10 אוקטובר, 2019
משאבי אנוש / מכרזים / 70490

עיריית אריאל

משאבי אנוש

הנדון : מכרז פנימי וחיצוני מספר 76/2019 מזכיר/ה לאגף הרווחה

היחידה :	עיריית אריאל
יחידה :	אגף רווחה
דרגת המשרה ודרוגה	7-9 בדירוג המנהלי
היקף המשרה :	100% משרה
תיאור התפקיד :	א. ניהול מזכירות האגף. ב. מיון וטיפול במסמכי האגף, חלוקתו לבעלי תפקידים וניהול מערכת התיוק האגפית ג. תיאום פגישות מנהל האגף וניהול יומן אישי. ד. מילוי טפסים וביצוע דוחות עפ"י דרישת מנהל האגף. ה. קבלת הקהל ומענה טלפוני באגף, ומתן שירות ראשוני. ו. ביצוע עבודת זכאות ותקציב. ז. אחריות על החלק הלוגיסטי באגף כולל - מבנה, ציוד וריהוט. ח. ביצוע דרישות והזמנות מספקים. ט. ביצוע פעולות ומטלות עפ"י הנחיית מנהל האגף.
תנאי הסף :	א. <u>השכלה</u> : ☒ השכלה תיכונית מלאה (תעודת בגרות מלאה). ב. <u>דרישות נוספות</u> : ☒ <u>ניסיון מקצועי</u> : ניסיון בניהול משרד של שנתיים לפחות. ☒ <u>ניסיון ניהולי</u> : ידע וניסיון בהנה"ח – יתרון. אחריות, דיסקרטיות, עמידה בלחצים, יכולת ארגון. רישיון נהיגה. נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות. ☒ <u>שפות</u> : עברית ברמה גבוהה. ידע של השפה הרוסית – יתרון. ☒ <u>ניסיון וידע בעבודה על מחשב בסביבת חלונות (EXCEL , WORD) ,</u> OUTLOOK POWER POINT
מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד :	א. אחריות דיסקרטיות, עמידה בלחצים ויכולת ארגון. ב. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
כפיפות :	מנהל אגף הרווחה.
מנהלה :	מועמדות למכרז יש להגיש במעטפה, בליווי קורות חיים וצילומי תעודות. על גבי המעטפה יש לציין את מספר המכרז. הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 27/10/2019 במשרד משאבי אנוש בעירייה או באמצעות דואר אלקטרוני manpower@ariel.muni.il. פניות ללא צירוף מסמכים לא תעננה. לפרטים ולשאלות ניתן לפנות בטלפון : 03-9061615. המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.
הבהרה מגדרית :	

בברכה,
נאוה בן הרוש
מנהלת משאבי אנוש

העתק : תיק מכרזים