



בי שבת, תש"פ
28 ינואר, 2020
משאבי אנוש / מכרזים / 71259

עיריית אריאל

משאבי אנוש

הנדון: מכרז פנימי וחיצוני לתפקיד רכזת משרד הרישוי (תחבורה) מספר מכרז 4/2020

היחידה	שלוחת משרד הרישוי באריאל
תיאור המשרה:	רכז/ת משרד הרישוי
דרגת המשרה ודירוגה:	7-9 בדרוג המנהלי
היקף המשרה:	50% משרד (4 ימים בשבוע, 21 שעות שבועיות)
תיאור התפקיד:	א. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המשרד, לפי הנחיות הממונה. ב. תיאור התפקיד: ☒ הקלדה וניהול של מסמכים ☒ טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) ☒ מענה טלפוני ופניות הציבור ☒ קבלת קהל ☒ קבלת הדרכות ממשרד הרישוי לפי הצורך.
תנאי הסף:	א. <u>השכלה:</u> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה ב. <u>ניסיון מקצועי:</u> ניסיון בניהול משרד של שנה לפחות ג. <u>דרישות נוספות:</u> ☒ שפות – עברית ברמה גבוהה. ☒ יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	א. ארגון מידע וסדר ב. שירותיות
כפיפות:	מקצועית: משרד התחבורה ארגונית: אגף משאבי אנוש עיריית אריאל
מנהלה:	א. מועמדות למכרז יש להגיש בליווי קורות חיים וצילומי תעודות כנדרש במכרז, במעטפה סגורה במשרדי משאבי אנוש בעירייה או באמצעות דואר אלקטרוני: manpower@ariel.muni.il , תוך ציון מספר המכרז והתפקיד המוצע. ב. פניות ללא צרוף מסמכים לא תעננה. ג. הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 13/02/2020. ד. העירייה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה פניות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר מועד סיום המכרז. ה. עיריית אריאל אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהיא, ושומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה. ו. לפרטים ולשאלות ניתן לפנות בטלפון: 03-9061615.
הבהרה מגדרית:	המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

נאוה בן הרוש
מנהלת משאבי אנוש

העתק: תיק מכרזים