



## מכרז חיצוני 2020

### למועצה אזורית גוש עציון

#### דרוש/ה

### מזכיר/ה ליחידת הפיקוח והאכיפה

#### תיאור התפקיד:

- מענה טלפוני מלא ובירור הפניות הטלפוניות המופנות מהתושבים, באמצעות המוקד ובאמצעים נוספים, סינון וניתובן.
- אחריות על גבייה ומעקב אחרי דוחות .
- מתן תמיכה (בק אופיס) לפקחים בשטח, על פי הצורך.
- הזנה עדכון ומעקב של נתונים המוזנים לתוכנה ייעודית
- הפצה של הודעות שונות בתחומי הפיקוח והאכיפה.
- סיוע למנהל היחידה בהתאם לצרכים המשתנים.

#### דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה.
- ניסיון בעבודת מזכירות, ניהול משרד או גביה, יתרון משמעותי.
- שליטה בתוכנות מחשב ויכולת למידה מהירה.
- יחסי אנוש מעולים, עבודה בצוות, שירותיות גבוהה, ייצוגיות.
- יכולת ארגון ניהול, מעקב אחר ביצוע .

#### **כפיפות- למנהל יחידת הפיקוח והאכיפה**

**היקף משרה – 50% משרה.** (21 שעות שבועיות, לפחות 3 ימי עבודה בשבוע)

**תנאי העסקה- מתח דרגות 6-8 בדירוג המנהלי.**

**יתרון לעובד/מועמד עם מוגבלות.** בהתאם ל- [צו ייצוג הולם](#), בחוק שיויון זכויות לאנשים עם מוגבלות

קו"ח לדוא"ל :

עד לתאריך 24.1.2020 [maliby@gush-etzion.org.il](mailto:maliby@gush-etzion.org.il)