

5/2/2023

מכרז פנימי/חיצוני 05022023

מזכיר/ה לאגף ההנדסה

תחומי אחריות:

1. ניהול אדמיניסטרטיבי של כלל פעילות אגף ההנדסה, לקידום ייעדי האגף.
2. מענה טלפוני, ניהול היומן של מנהלת האגף והפגישות האגפיות.
3. ריכוז תוכנית הפעילות של מהנדסת המועצה
4. מיון וניתוב כל הפניות המגיעות לאגף, לרבות מוקד 106, וקבלת קהל.
5. טיפול שוטף במערך ארכיב המסמכים של האגף, כולל טיוב, מיון, העלאה ובקרה מול מערכות המידע וחברת הסריקות.
6. סיוע במעקב ובקרה על פרויקטים ופעילות האגף בהתאם לצורך.
7. כתיבה ועריכה של מסמכים, סיכומי פגישות, בהתאם להנחיות והצורך
8. השתתפות במשימות שונות של האגף בהתאם להנחיות מנהלת האגף
9. סיוע בהוצאה לפועל של פעילות אגפית, ימי גיבוש ועוד.

דרישות התפקיד:

יתרון לתואר אקדמאי.
ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי/מוניציפלי
עבור הנדסאית/3 שנות ניסיון, עבור טכנאי-4 שנות ניסיון
עבור השכלה אחרת 5 שנות ניסיון (סמיכות לרבות, ישיבה גבוהה המקביל ע"פ החוק ללימודים אקדמאיים)
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד זה: שרותיות גבוהה, "הפנים של האגף" ראש גדול, יחסי אנוש מעולים, יכולת למידה של תחומים חדשים, היכרות עם עולם ההנדסה והבנייה יתרון.
שפות: עברית ברמה גבוהה כולל ניסוח וכתבת פרוטוקולים.
יישומי מחשב: OFFICE ואוריינות דיגיטלית גבוהה.
משרה מלאה, כפיפות: מנהלת אגף ההנדסה/מהנדסת המועצה.

תנאי העסקה: דרוג המחר 37-39

הערות:

- ◀ תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובתנאי שעומדים בתנאי הסף
- ◀ תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 66 לחוק שוויון זכויות האישה, התשי"א-1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים.
- ◀ תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו 173ב(ב) לפקודת העיריות.

קורות חיים, צילומי מסמכים ותעודות, תוך מתן דגש ותשובות לדרישות

לדוא"ל: maliby@gush-etzion.org.il 17/2/2023

רק פניות מתאימות תיענינה.