



מכרז חיצוני מס' 37/25 לתפקיד: מזכיר/ת מחלקה ואחראי/ת נושא קנסות במחלקת פיקוח וחניה

תיאור תפקיד:

מענה אדמיניסטרטיבי למחלקת פיקוח וחניה.

טיפול פניות בנושא קנסות.

עבודה על תוכנות מחשב: גחלת, משרד הפנים, משרד התחבורה

טיפול ומעקב אחר דרישות והזמנות במערכת הממוחשבת.

עבודה מול ספקים, גורמי חוץ ומוסדות שונים.

טיפול בדואר נכנס ומענה טלפוני ואינטרנטי ניהול יומן, דואר, הקלדות ופרסומים.

קבלת קהל ושירות פרונטאלי לפניות תושבים.

מענה טלפוני ומענה לפניות באמצעות הדיגיטלי.

השתתפות בישיבות ורישום פרוטוקולי

ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים עם המשרדים השונים.

טיפול ומענה לעובדי המחלקה

ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות הממונה הישיר

עובד חיוני לשעת חירום.

ניסיון מקצועי :

ניסיון שנה בעבודת מזכירות

ניסיון עבודה בקבלת קהל –יתרון

דרישות התפקיד:

נכונות לשעות נוספות, כישורי סדר ארגון, אחריות ואמינות, תודעת שירות גבוהה, עמידה בלחץ,

קפדנות בביצוע משימות, דייקנות, יחסי אנוש מעולים .



השכלה:

12 שנות לימוד
שליטה בתוכנת OFFICE

היקף משרה: 100% משרה
כפיפות: מנהל אגף ביטחון
מעמד: אחראית נושא
שכר: עפ"י הסכם קיבוצי דרוג מנהלי דרגה 7-9+ מח"ר 37-39+

הבהרות:

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
תינתן עדיפות למועמד המשת"ף לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי
הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט:

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי
התקשרות, חתימה וחתימת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)

מלוי שאלון למועמד

ייתכן מבחן פסיכוטכני

הגשת מועמדות עד לתאריך: 28 לחודש מאי שנת 2025 בשעה 12:00,

באמצעות טופס מקוון באתר העירוני www.nzc.org.il

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי



