

27 אפריל 2021
ט"ו אייר תשפ"א

מכרז פומבי מס' 90/21 - לתפקיד מזכיר/ת התביעה העירונית בלשכה המשפטית

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת התביעה העירונית, לפי הנחיותיו של הממונה.

עיקרי התפקיד:

- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
- הכנת תיקים משפטיים.
- למידת תחומי עניין חדשים.
- ביצוע כל מטלה נוספת עפ"י הנחיות הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מעשי של שנה לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי - יתרון.
- ניסיון ממשרדי עו"ד - יתרון.

דרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות office.
- אמינות ומהימנות.
- ייצוגיות ושירותיות.
- סדר וארגון.
- ביצוע עבודה עפ"י נהלים והנחיות.

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

היקף המשרה: 100%.

תקן: מזכיר/ת מחלקה

אופן העסקה: 36-38 בדירוג המח"ר, 6-8 בדירוג המינהלי

כפיפות: התובעת העירונית הראשית

אגף: לשכה משפטית

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים (בעברית)
- תעודות/אישורים המעידים על השכלה המלצות
- צילום תעודת זהות
- טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568



מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם עד ליום ה' 13/05/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז) במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

בברכה,

אגף משאבי אנוש