



20 אפריל 2021
ח' אייר תשפ"א

מכרז פומבי מס' 27/21 - לתפקיד מזכיר/ה במחלקת רישוי עסקים

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

תיאור התפקיד:

- קבלת מסמכים הדרושים להגשת בקשה לרישיון עסק מבעלי עסקים
- קבלת תשובות של גורמי אישור על בקשות לרישיון שהוגשו
- עדכון מערכת ממוחשבת וצוות המחלקה בתוצאות הליך הרישוי
- מעקב על עמידה בזמנים של גורמי אישור בעלי העסק בתהליך הרישוי
- מעקב אחר מועדים של צווי סגירה, תיקון ליקויים ועבודה משרדית
- קבלת קהל של בעלי העסקים או נציגיהם בנושאים הקשורים לרישוי עסקים
- ביצוע כל משימה נוספת שתינתן ע"י הממונה

המשרה מאויישת ע"י מ"מ

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה

ניסיון מקצועי:

- ניסיון אדמיניסטרטיבי של שנתיים לפחות – יתרון

דרישות נוספות:

- שליטה ברמה טובה מאוד בתוכנות: רמה לרישוי עסקים, קומפלוט של אגף ההנדסה ו-office - יתרון
- ידע ברישוי עסקים – חוק רישוי עסקים, צו רישוי עסקים - יתרון
- עברית ברמה גבוהה

כישורים אישיים

יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה במצבי לחץ

היקף המשרה: 50% משרה (21 ש"ש)

כפיפות: למנהל מחלקת רישוי עסקים

תקן: מזכיר/ת מחלקה

דירוג דרגה: מינהלי 6-8, מח"ר 36-38

אגף: שפ"ע

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים בעברית
- תעודות/אישורים המעידים על השכלה המלצות
- צילום ת"ז
- 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 יזנית 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.

על החתום,

אגף משאבי אנוש