

19 דצמבר 2024
י"ח כסלו תשפ"ה

מכרז פומבי מס' 107/24 מנהל/ת מדור אדמיניסטרציה במחלקת שילוט באגף שפ"ע

עיקרי התפקיד:

- קבלת קהל - מענה פרונטלי וטלפוני לתושבים על כלל נושא השילוט.
- מעקב בקשות לקבלת רישיון להצבת שלט.
- גביית חובות בגין אגרות שילוט.
- איתור חייבים.
- ביצוע עבודות אדמיניסטרציה שוטפות לרבות ניהול יומן, תיאום פגישות, דואר, ריכוז דוחות נוכחות, סריקות, הדפסות, הזמנות ציוד ועוד.
- קליטת קבצים לסקר שילוט פעמיים בשנה
- ריכוז דוחות נוכחות של עובדי מחלקת השילוט
- שימוש שוטף מול תוכנות השילוט
- מענה שוטף לפקחי השילוט ומנהלת המחלקה
- מעקב וטיפול בפניות מוקד
- עבודה שוטפת מול מנהל הנדסה בנוגע להיתרי בנייה לשלטים
- עבודה שוטפת מול זכין השילוט בנוגע לתחזוקה השוטפת של מתקני השילוט.
- כל משימה נוספת שתיונתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.
- יתרון לבעלי תואר אקדמי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון אדמיניסטרטיבי של שנה לפחות – חובה.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה ביישומי office.
- עברית ברמה טובה מאוד

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, שירותיות, עבודה בצוות

היקף המשרה: 100%.

תקן: מנהל/ת מדור

אופן העסקה: 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המחור

כפיפות: למנהלת מח' שילוט

אגף/מינהל: שפ"ע

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

בהתאם לסעיף 170(ב1)(1) לפקודת העיריות תיחדש בדיקת המרשם הפלילי עבור כל מועמד כתנאי לעמידה בתנאי המכרז.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך) המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

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' 02/01/2025 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משו"ב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.

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.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש