

16 פברואר 2025  
י"ח שבט תשפ"ה

**מודעת דרושים מס' 324/25 מ"מ 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 שתניתן 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:** מילוי מקום מנהל/ת מדור – עד לאיוש המשרה במכרז כדון.

**אופן העסקה:** 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המחיר

**כפיפות:** למנהלת מח' שילוט

**אגף/מינהל:** שפ"ע

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

בהתאם לסעיף 170(ב1)(1) לפקודת העיריות תידרש 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 למייל:  
[enosh@hod-hasharon.muni.il](mailto:enosh@hod-hasharon.muni.il)

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 הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה, בהתאם לשיקול דעתה.  
הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדין.  
כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

הליך הגשת המועמדות כולל הגשת מועמדות באמצעות המייל ומיון מוקדם, כלל שיידרש.

על החתום,

אגף משאבי אנוש