



מכרז פנימי – 16/2020

מזכיר/ת רישוי עסקים באגף המוניציפאלי
במועצה האזורית שער הנגב
(המשרה מיועדת לגברים ונשים)

תיאור התפקיד:

1. ניהול תיקי רישוי עסקים וביצוע בקרה אחר הרישום והתיוק שלהם.
2. ביצוע בקרה אחר תקציב האגף וביצוע רכש.
3. מתן מענה לפניית הציבור, לרבות ביצוע רישום ומעקב אחר סטטוס הטיפול בפנייה והיזון חוזר לפונים.
4. ניהול מסמכים, דואר ותיאום פגישות.
5. ריכוז ותפעול פרויקטים ויוזמות באגף.
6. הכנת מצגות ודו"חות עפ"י דרישת מנהל האגף.
7. כל נושא אחר בתחומי עיסוק המזכירות אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.

כפיפות ארגונית: מנהל האגף המוניציפאלי.

דרישות התפקיד:

1. השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
2. **דרישות נוספות:**
 - 7.1. שפות: עברית ברמה גבוהה. יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
 - 8.1. יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה – OFFICE.
 - 8.2. בעל/ת רישיון נהיגה בתוקף.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

1. עבודה מול גורמים רבים בתוך האגף ומחוצה לו.
2. ארגון מידע וסדר.
3. שירותיות.
4. עבודה בתנאי לחץ.

כישורים אישיים נדרשים: יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, סדר וארגון, רגישות, מסירות, ייצוגיות, יכולת תיאום.

מסגרת העבודה:

היקף משרה: 60% משרה.
5 ימי עבודה בשבוע.
דירוג: מנהלי, מתח דרגות: 7-9
תחילת עבודה: מיידי.

תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות משמעותית.

איבים, אור הנר, ארז, ברור חיל, גבים, דורות, יכני, כפר עזה, נחל עוז, מפלסים, ניר עם, רוחמה, חוות שיקמים

SHAAR HANEDEV REGIONAL

מועצה אזורית שער הנגב

DOAR NA CHOF 077-9802216 פקס: Tel: 077-9802216 טל: 78100

ASHKELON 78100

www.sng.org.il



ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 25/6/2020 בשעה 12:00
לידי כוכי פנקר בבניין המועצה או בדוא"ל: drushim@sng.org.il

המעוניינים ימלאו שאלון בצירוף קורות חיים, תצלומי תעודות רלוונטיות ומסמכים המעידים על ניסיון, את הטפסים ניתן לקבל בבניין המועצה או באתר המועצה תחת דרושים.
הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא ייענו.
המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.

משאבי אנוש - שער הנגב