



דרוש/ה

מילוי מקום בחל"ד למזכיר/ת מחלקת הנדסה במשרה מלאה

דרוג ודרגה – מינהלי 6-8
כפיפות ניהולית – מהנדס המועצה

תיאור התפקיד

- * ריכוז כולל בתחום איכות סביבה.
- * קבלת פניות תושבים, מיונם והעברתם לגורם המתאים לטיפול במחלקה.
- * ליווי ומעקב אחר התושבים בהליך רישוי בנייה ודווח למחלקת הגביה.
- * ביצוע עבודות מזכירות בהתאם להנחיות מנהל המחלקה.
- * מיון דואר נכנס ויוצא, קבלת שיחות וניתובן, ביצוע הדפסות.
- * ביצוע עבודות עזר: איסוף והכנת חומר, מיון נתונים והכנת רשימות.
- * ביצוע עבודות שליחות שונות בתוך המחלקה ומחוצה לה.
- * הזמנת וחלוקת ציוד משרדי לעובדי המחלקה.
- * מציעה לממונים עליה שינויים ותוספות לשיפור ויעול שיטות העבודה בכל הנוגע לתחומי אחריותה.
- * אחריות לכתיבת פרוטוקולים בישיבות: ועדת איכות הסביבה, מליאת הועדה המקומית לתכנון ובניה, הדפסתם והפצתם לאחר אישור מנהל המחלקה.

דרישות התפקיד:

- * מילוי מקום לתקופה של 15-26 חודשים, עד לחזרת העובדת הקבועה מחופשת לידה אך לא יותר מ-26 שבועות
- * השכלה – תיכונית מלאה (תעודת בגרות)
- * נסיון – בעבודה עם קהל לפחות שנתיים.
- * כישורים אישיים – אמינות ומהימנות, קפדנות ודייקנות, טיפוח יחסים בינאישיים, הבנה ותפיסה, עבודה בצוות, אוריינטציית שירות גבוהה.
- * דרישות תפקיד מיוחדות – שליטה בתוכנת office.

מועמדות תוגשנה בדואר אלקטרוני לכתובת edna@lehavim.muni.il לא יאוחר מיום 18/12/22 שעה 10:00
טלפון לפרטים 08-9554779/80.
הערות: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

יוסי ניסן – ראש המועצה

E-mail: lc@lehavim.muni.il www.lehavim.muni.il

מועצה מקומית להבים, ת"ד 1, להבים 85338 טל: 08-9554777 פקס: 08-9554774 Local Council Lehavim P.O. Box 1. Lehavim, Israel

