

09.05.2016

מכרז פומבי מס' 9/2016

עיריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תואר המשרה:	מזכיר/ת השרות הפסיכולוגי
היקף משרה:	80% משרה.
דרגה:	מתח דרגות 6-8 בדרוג המינהלי
כפיפות ארגונית:	מנהלת השפ"ח

תאור תמציתי של התפקיד:

ניהול אדמיניסטרטיבי של השרות הפסיכולוגי וכן ביצוע פעולות שוטפות בתחום המזכירות לרבות מענה טלפוני, ניהול ארכיון, ספריות שפ"ח וספריות מבחנים פסיכולוגיים, מידענות, קבלת קהל, ניהול יומן, תאום ישיבות, טיפול בנושאים שונים בתחומי המחלקה בהתאם להנחיות הממונה ומתן שרותי מזכירות במחלקה בהתאם לצורך.

תנאי סף לדרישות התפקיד:

השכלה: תעודת בגרות מלאה. עדיפות לתואר אקדמי ממוסד מוכר ע"י המל"ג או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחו"ל.

נסיון מקצועי: ניסיון של שנה אחת לפחות כמזכיר/ה בארגון ציבורי או פרטי.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, עירנות, דריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, שקדנות וחריצות, סדר ונקיון, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, התמדה, תודעת שרות גבוהה. נדרשת סבלנות וסובלנות לעבודה עם קהל בעל צרכים מיוחדים.

דרישות ייחודיות: ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי office ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד.

הגשת מועמדות:

טפסים להגשת מועמדות ניתן להשיג באתר האינטרנט של העירייה (כתובת: www.kono.org.il) או במשרדי אגף משאבי אנוש בעירייה. את הבקשות **בצרון קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה, תעודות המעידות על דרישות בתנאי הסף והמלצות**, יש להגיש במעטפה עליה יצויין מס' המכרז ותואר המשרה ולהפקידן באגף משאבי אנוש בעיריית קריית אונו, בכתובת: רח' יצחק רבין 41 קריית אונו. **תאריך אחרון להגשה:** יום שני, **23.05.2016** עד שעה **12:00**.

- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.
- גילוי נאות: המשרה מאוישת ע"י ממלאת מקום.

ישראל גל
ראש העיר