

מכרז פנימי/חיצוני 1/2018 כ"א
מזכירת יו"ר הוועדה, פניות הציבור, ארכיב ומזכירת מהנדס הוועדה

שם הוועדה	הוועדה לתכנון ובניה "מעלה חרמון"
תואר המשרה:	<u>מזכירת יו"ר ומהנדס הוועדה</u> , המכרז מיועד למשרה אחת
דרגת המשרה	דירוג הנדסאים/ מח"ר/מהנדסים 40-38 דירוג מנהלי 10-8
היקף העסקה	100% לכל משרה (60% מזכירת יו"ר, 20% פניות הציבור וארכיב, 20% מזכירת מהנדס הוועדה
תיאור תפקיד:	ניהול והפעלה של לשכת יו"ר הוועדה, טיפול בפניות ליו"ר הוועדה, אחזקת הארכיב וסריקות, סיוע אדמנסטראטיבי ליו"ר ומהנדסת הוועדה לקידום ענייני הוועדה בהתאם להנחיותיהם. <u>עיקרי התפקיד:</u> ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת יו"ר ומשרד מהנדס הוועדה. טיפול בפניות הציבור, אחזקת ארכיב הוועדה וסריקת תוכניות ובקשות באופן שוטף. ניהול יומנים וטיפול בדואר של יו"ר ומהנדס הוועדה. ריכוז והפצת מידע, הנוגע לפעילות ולהחלטות הוועדה. המזכירה שתבחר תמוקם בלשכת היו"ר ותקבל רשימת משימות לביצוע מיו"ר הוועדה.
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> השכלה 12 כתות אך תינתן עדיפות לבעל תואר אקדמי. <u>אם אין תואר אקדמי נדרש לפחות 3 ניסיון מוניציפלי ו/או ניהולי ו/או במוסד תכנוני.</u>
	<u>דרישות ניסיון</u> <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי – ניסיון מוכח בתחום המקצועי (רצוי בוועדה מקומית), ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות, כולל מעבד תמלילים, <u>רצוי</u> ידע וניסיון בטיפול בפניות הציבור, בקיאות בניהול ארכיב וסריקות, ידע במערכת ניהול וועדות "קומפלוט" ותוכנות מחשב גאוגרפית (כגון מערכת GIS- מערכת ייעוד קרקע עירונית)
	<u>דרישות נוספות</u> <input checked="" type="checkbox"/> שפות- ערבית ועברית ברמה גבוהה. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. <input checked="" type="checkbox"/> רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.
כפיפות מנהלית	יו"ר הוועדה
מנהלה	<u>ההצעות ב-5 עותקים ובמעטפות סגורות יש להגיש עד 15/11/2018 בשעה 12:00 לידי לידי תפעול הוועדה גב' רחלי אהרון</u>
איש קשר	<u>יועץ הוועדה : נגיב נסראלדין : פניה במייל : najeebnaa@gmail.com</u> <u>טלפון : 04-7793302 נייד 054-5768000</u>

אלוף במיל יוסף משלב
מ"מ יו"ר הוועדה