



המועצה המקומית כפר שמריהו

מכרז פומבי מס' 100/2014

בהתאם לסעיף 41 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז - 1976, מכריזה בזה המועצה המקומית כפר שמריהו על משרה פנויה כדלקמן:

מזכיר/ת מחלקת תפעול, אחזקה ושמירת הסביבה

תיאור התפקיד:

- ניהול הזמן למנהל המחלקה (סינון, תאום, תכנון ויזום פגישות)
- ביצוע הזמנות רכש עבור המחלקה.
- מעקב אחר התקשרויות המחלקה עם קבלנים.
- הפעלת קבלנים ובקרה על איכות ושלמות עבודתם.
- בקרת חשבונות קבלנים.
- קבלת קהל / פניות תושבים וטיפול בהן.
- הכנת חומר כתוב למנהל המחלקה לרבות מכרזים, מפרטים, סכומי דיון וכיו"ב.
- ניהול מעקב אחר משימות והחלטות ובקרת ביצוען.
- טיפול בציוד המשרדי המשמש את המחלקה.
- עבודות משרדיות (טיפול בדואר נכנס ויוצא, תיוק פיזי וממוחשב, הפקת מסמכים וכיו"ב).
- ביצוע משימות שיוטלו עליה על ידי הממונים.

דרישות התפקיד:

- השכלה : 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. עדיפות לבעלת תואר אקדמאי.
- ניסיון מקצועי : ניסיון מוכח ומוצלח במשך ארבע (4) שנים לפחות בתפקיד דומה.

כישורים אישיים:

- יכולת ארגון ותכנון.



המועצה המקומית כפר שמריהו

- כישורי מחשב ברמה גבוהה (יכולת שימוש ברמה גבוהה בישומי Office – Power point , Outlook ,Excel , Word).
- יחסי אנוש מעולים ותודעת שירות גבוהה.
- יכולת התמודדות עם לחצים ועומסי עבודה.
- יסודיות, סדר, דיוק וארגון ברמה גבוהה.
- אסרטיביות, עצמאות ויוזמה.
- כושר ביטוי ברמה גבוהה בכתב ובע"פ בעברית וברמה טובה, לפחות בע"פ, באנגלית.
- אמינות ומהימנות אישית.
- יכולת ייצוג המחלקה והמועצה בפני תושבים, ספקים וגורמי חוץ אחרים.
- נכונות לעבוד בשעות מעבר לשעות העבודה המקובלות.

כפיפות: מנהל מח' תפעול, אחזקה ושמירת הסביבה.
היקף העסקה: 100% משרה.

טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד באתר הכפר <http://www.kfar-shemaryahu.muni.il>
את הטפסים עם כל החומר הרלוונטי יש לשלוח למועצה, רח' קרן היסוד 18 כפר שמריהו 46910,
"עבור מזכיר/ת מחלקת תפעול, אחזקה ושמירת הסביבה", לא יאוחר מתאריך 30/03/2014 בשעה 12:00