

י"ח/אייר/תש"ף
12/05/2020

דרוש/ה פקידת מידע ונתונים

תואר התפקיד

פקידת מידע ונתונים

היחידה: רווחה

היקף משרה: 100%.

תיאור התפקיד:

- ניהול מערכת נתוני יסוד, מיון תיקים, ריכוז נתונים דמוגרפים של אוכלוסיות מטופלות בשירותי הרווחה עיבודם והצגתם.
- ניהול ארכיב רווחה.
- הדפסת מסמכים ופרוטוקולים בהתאם להנחיות הממונה.
- הקלדה של נתונים, תיוק חומר ומסמכים.
- תיאום פגישות למנהל האגף וניתוב טלפונים בהתאם לצורך.
- מבצע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר מעבר למטלות השוטפות בהתאם לצרכים המשתנים של האגף.

מסלול קידום: דירוג מנהלי – (+6-4)

דרישות התפקיד

השכלה: תיכונית. (12 שנות לימוד)

ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח במשך 3 שנים בתחומי מזכירות במוסד ציבורי.

ניסיון בהפעלת OFFICE

כישורים אישיים: כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, מרץ ופעלתנות, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, סדר וניקיון, אדיבות ונימוס, סודיות מוחלטת.

אופן הגשת המועמדות:

המועוניים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים למלא טופס שאלון + הצהרה על קרבת משפחה בעיריית דימונה וכן הנוסח המלא של המכרז ודרישותיו במייל בכתובת: <http://www.dimona.muni.il/bids/> חובה לציין את המשרה הרלוונטית ואת מספר המשרה.

ניתן להפנות קורות חיים בצרוף המסמכים הבאים: תעודות המעידות על השכלה/רישיון, טופס שאלון לגבי יפה עזריה מנהלת מח' מכרזים וועדות העירייה חדר 303 קומה ג' בבניין העירייה או בכתובת מייל yaffaz@dimona.muni.il עד לתאריך: 20.5.2020 בשעה: 14:00. מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם, במועד שנקבע, מועמדותם לא תיבדקנה.

במקרה של ריבוי מועמדים תהא העירייה רשאית לבחור מבין המועמדים עד 7 מועמדים מתאימים למשרה. הבחירה תעשה על יסוד המסמכים בלבד ו/או על יסוד ראיון מוקדם עם המועמדים ו/או חלקם, ע"פ שיקול דעתה הבלעדי של העירייה.

* המכרז נכתב בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד.

בני ביטון

ראש העיר