

 **אגף משאבי אנוש**

**מכרז פנימי - כ"א 65/2017**

**מזכיר/ה במטווח העירוני**

**כפיפות:**

למנהל אגף ביטחון חירום ,תקשוב ,בטיחות, מוקד עירוני ורכש באמצעות מנהל המטווח.

**תיאור התפקיד:**

* עבודה שוטפת מול אגף כלי ירייה, המשרד לביטחון פנים.
* חידושי רישיונות ארגוניים/פרטיים/מפעל ראוי.
* קבלת קהל באופן שוטף.
* קבלת רישיונות למכירת תחמושת, הזמנת/מכירת תחמושת.
* טיפול בכספים – הוצאות דרישות לתשלום/קבלות, ניהול קופה קטנה.
* ניהול עבודת המזכירות ואדמיניסטרציה, הדפסות, טלפונים.
* תיאום פגישות לממונה בהתאם ללוח זמנים אפשרי, לחשיבות הפגישות ולדרישות הממונה.
* תאום טלפוני בין גורמי פנים וחוץ.
* טיפול בדואר נכנס/יוצא של המטווח.
* תיוק חומר ומסמכים של המטווח/הרשות המוסמכת.
* ניהול ומעקב אחרי דפי מידע של הרשות המוסמכת.
* ניהול ומעקב אחרי הזמנות עבודה.
* ביצוע וקיום הוראות הממונה.

**תנאי סף לתפקיד:**

**השכלה:**

* השכלה תיכונית – בעל/ת תעודה 12 שנות לימוד לפחות.
* חובה ידע בסיסי במחשבים – הכרת תוכנות Word, Excel.
* הכרת מערכת המחשבים של המשרד לביטחון פנים אגף כלי ירייה- יתרון.

**דרישות תפקיד מיוחדות:**

* יש להגיע ללשכת המשרד לביטחון פנים אגף כלי ירייה ברמלה פעם בשבוע להגשת טפסים.
* שעות עבודה גמישות ולא שגרתיות.

**היקף המשרה: 100%.**

**מעמד: מזכיר/ת מחלקה.**

**שכר: עפ"י הסכם ארצי המקובל ברשויות מקומיות.**

**המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות דוא"ל: carmit\_oh@rehovot.muni.il**

**עד יום חמישי, 28.12.2017,שעה 15:00**

**על המועמד/ת לצרף תיעוד להוכחת דרישות התפקיד ומועמד/ת שלא י/תצרף תיעוד תיפסל מועמדותו/ה על הסף.**

**מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד**