

**אגף משאבי אנוש**

**מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 10/2019**

**עובד/ת ארכיב**

**כפיפות:**

מנהל אגף תכנון ורישוי.

**תיאור התפקיד:**

* עבודה עם מערך הגניזה של תיקי בניין וחומר ארכיוני.
* מתן שירות לציבור/בעלי מקצוע/עובדי הרשות למיניהם.
* טיפול בפרסומים והקלות.
* עבודה מול משרדי פרסום.
* עבודה בשילוב ארכיב/רישוי/יח' סריקה.
* מתן מענה לתקלות למיניהן וסיוע לשאר עובדי הארכיב במציאת פתרון לבעיות.
* עבודה מול המערכת המקוונת לקליטת בקשות להיתר בנייה.

**תנאי סף לתפקיד:**

**השכלה:**

* בעל/ת 12 שנ"ל לפחות.
* ידיעת יישומי מחשב: EXCEL, WORD, GIS, תוכנת קומפלוט ושליטה ברישוי מקוון.

**ניסיון מקצועי:**

* ניסיון בתחום תיקי בנייה ועבודה בארכיב.
* ניסיון עם שימוש בכרטיס חכם - יתרון.
* הבנה בקריאת מסמכי בנייה: נסחי טאבו, טופסי 4, מפות מדידה, חוזים וכד'.

**היקף המשרה: 100%.**

**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, 7.3.2019,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**