

1/11/16  
231525

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 154/2016

### אגף ההנדסה – מחלקת רישוי על הבניה

### דרושה: מזכירות שרות / פרונטדסק

#### תיאור המשרה:

- קבלת קהל מקצועי ולא מקצועי הפונה למחלקת רישוי לקבלת הסבר על הליכי רישוי, לרבות מענה טלפוני.
- קבלת בקשות להיתרי בניה וקליטתן במערכת הממוחשבת.
- טיפול בדרישות וריכוז אישורים לצורך קידום היתרי בניה.
- בדיקה ראשונית של בקשות להיתרי בניה.
- אחריות לביצוע כלל המטלות המקצועיות בהתאם להנחיית מנהל/ת מחלקת רישוי על הבניה.

#### דרישות התפקיד:

- תעודת הנדסאית/אדריכלות, יש לצרף דיפלומה ממוסד להשכלה המוכר בישראל
- או
- תואר אקדמאי מושלם בגאוגרפיה ו/או בתכנון ערים אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל.
- ניסיון של שנתיים בעבודה מעשית בתחום התכנון והבניה.
- ידע ברמה גבוהה בסביבת מערכות ממוחשבות ותוכנות Microsoft.
- ניסיון עבודה מול קהל.
- ידע וניסיון בהליכים סטטוטוריים – יתרון.
- עברית ברמה גבוהה.
- ייצוגיות, אדיבות, יכולת שירותית גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- יכולת עמידה בלחץ.

היקף המשרה: 100%

דרגה: 36-38 בדרוג טכנאים/הנדסאים או בדרוג מקביל





יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9529143, [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 24/11/2016.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

**מועמד שהנו קרוב משפחה בדרגה ראשונה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית.**

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב

משה פדלון  
ראש העירייה

