

5/12/16
233379

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 176/2016

אגף ההנדסה – מחלקת רישוי על הבניה

דרושה: מזכירת 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 – יתרון.
- 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 המח"ר



יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 22/12/2016.

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

