

דרושה
פקידת במשרד הרישוי

תואר התפקיד: פקידה במשרד הרישוי.

היתידה: אגף מנהל כללי

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מנהלי 7 – 4.

היקף העסקה: 100%

כפיפות: ר. מנהל כללי מזכיר העיר

תיאור התפקיד:

- קבלת קהל וטיפול מול בתי ספר לנהיגה לאישור טפסים.
- בניית רישיונות נהיגה והפקתם.
- אישור טפסים ואישור למידת נהיגה (כשירות רפואית).
- עדכון פרטים במערכת הממוחשבת.
- המרת רישיונות בין לאומיים לרישיון ישראלי.
- טיפול בעיקולים שעבודים של רכבים ופסקי דין.
- מבצע כל מטלה המנותבת לו על ידי הממונה מעבר למטלות השוטפות בהתאם לצרכים השוטפים של משרד הרישוי.

תנאי הסף:

השכלה: תיכונית (12 שנות לימוד)

ניסיון: עבודה עם תוכנת משרד הרישוי במשך שנה.

כישורים אישיים: כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, סדר וניקיון, כושר התמדה, אמינות ומהימנות אישית.

דרישות תפקיד מיוחדות: קבלת קהל, עבודה המחייבת סובלנות וסבלנות.

הוועדה רשאית לערוך מיון ראשוני בין המועמדים – הערכת המועמדים ע"פ קורות החיים והמענה לשאלון ו/או בחינה המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני חברי הוועדה.

אופן הגשת המועמדות:

המעוניינים 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 לגב' יפה עזריה מנהלת מח' מכרזים וועדות העירייה חדר 303 קומה ג' בבניין העירייה או בכתובת מייל yaffaz@dimona.muni.il עד לתאריך: 15.3.2020 בשעה: 12:00. מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם, במועד שנקבע, מועמדותם לא תיבדקנה.

בני ביטון
ראש העיר