

מועצה מקומית גדרה מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל הרשות. (2 משרות)

בהתאם לסעיף 40 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז-1976, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מכרז כ"א מס' 10/20

תואר המשרה: מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל הרשות.

דרגה: 7-9 דירוג מינהלי

שיעור המשרה: 100% משרה

תאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של מנכ"ל הרשות ושל עוזרת המנכ"ל ומנהלת לשכתו.

תחומי אחריות:

- א. ניהול והקלדה של מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- ג. מענה טלפוני ואנושי לפנייות תושבים, עובדי הרשות, גורמים חיצוניים ואזרחים.
- ד. ניהול לוח זמנים ופגישות של מנכ"ל הרשות לפי הנחיותיו או הנחיות עוזרת המנכ"ל ומנהלת לשכתו.

1. ניהול מסמכים:

- א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם
- ב. הגהה למסמכים ותיקונם בהתאם
- ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב
- ד. הקלדתן ועיצובן של מצגות
- ה. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדומה
- ו. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים בלשכת ראש הרשות.
- ז. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם
- ח. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- ט. איסוף והכנת חומרים לשיבות בהן משתתפים מנכ"ל הרשות, עוזרת המנכ"ל ומנהלת הלשכה
- י. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית עוזרת המנכ"ל ומנהלת הלשכה או מנכ"ל הרשות, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)

- א. קליטה ומיון של דואר
- ב. ניתוב דואר על פי הנחיות עוזרת המנכ"ל ומנהלת הלשכה, לגרומי הרשות ומחוץ לרשות
- ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור מנכ"ל המועצה.
- ד. משלוח מיילים על פי הנחיות מנכ"ל הרשות או עוזרת המנכ"ל ומנהלת הלשכה, מעקב אחר ביצוע ועדכון הגורס המנחה.

3. מענה טלפוני ואנושי לפניות תושבים, עובדי הרשות, גורמים חיצוניים ואזרחים

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ב. ניתוב פניות תושבים, המגיעות לשכת מנכ"ל הרשות, ליחידות הרלוונטיות ברשות
- ג. ניתוב פקסים, מיילים המגיעים לשכת מנכ"ל הרשות, לגורמים הרלוונטיים
- ד. מיון וניתוב של שיחות למנכ"ל הרשות ולעוזרת המנכ"ל ומנהלת הלשכה

4. ניהול לוח זמנים ופגישות של מנכ"ל הרשות ועוזרת המנכ"ל ומנהלת הלשכה

- א. תיאום טלפוני לפעולות ופגישות עבור מנכ"ל הרשות ועבור עוזרת המנכ"ל ומנהלת הלשכה.
- ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

5. כל משימה בתחומי העבודה של הרשות בהנחיית מנכ"ל המועצה ועוזרת המנכ"ל ומנהלת לשכתו .

דרישות המשרה:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
תואר אקדמאי- יתרון

יתרון לבעלת ניסיון מקצועי מוכח כמזכיר/ה בכיר/ה בארגון, במוסד או ברשות מקומית במשך שנתיים לפחות.

כישורים מיוחדים:

- יכולת עבודה בתנאי לחץ
- מוסר עבודה גבוה
- כושר התבטאות בכתב ובעל פה
- יכולת ארגון ותכנון זמן
- היכרות עם תוכנות OFFICE ו- EXCEL (תוכנות נוספות יתרון)
- שפה עברית רהוטה
- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים.

דרישות תפקיד מיוחדות:

אירגון מידע וסדר, דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת לעבוד שעות נוספות על פי צרכי מנכ"ל הרשות ועוזרת המנכ"ל ומנהלת לשכתו שירותיות, יוזמה אישית לשיפור תהליכים בשיטות עבודה תוך כדי הקפדה והיצמדות להחלטות, צווים ונהלים התקפים בשירות הציבורי בכלל, בשלטון המקומי וברשות המקומית בפרט, יכולת למידה מהירה, יכולת עבודה תחת לחץ, ארגון מידע וסדר.

כפיפות ניהולית ומקצועית:

למנכ"ל הרשות /עוזרת מנכ"ל ומנהלת הלשכה

בקשה למועמדות יש להגיש ב- 5 עותקים עד לתאריך 22.3.2020 בשעה 12:00

טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה.

אשת קשר – פנינה נגר, טלפון ישיר: 08-8593512/50

הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

לידיעה - באחת המישרות מועסקת עובדת זמנית

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה