

2/2/2021

מועצה מקומית גדרה מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ה באגף מנהל הנדסה

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

מכרז –	כ"א מס' 50/21.
תואר המשרה -	מזכיר/ה ברשות.
כפיפות ניהולית -	מהנדס המועצה.
דרגה -	7-9 בדירוג המנהלי.
	37-39 דירוג המח"ר.
מכרז -	חיצוני.
שיעור המשרה -	100% משרה.

תאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה

- **ניהול והקלדה של מסמכים:**
הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסה ומשלוח של מסמכים, תיקון מסמכים לאחר הגהה, אחסון וגיבוי קבצים במחשב, הקלדה ועיצוב של מצגות, צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד, קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות, תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם, מיון מסמכים על פי הנחיית הממונה, איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה, רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- **טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):**
קליטה ומיון של דואר, ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה, הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.
- **מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור:**
מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות, ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה, סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.
- **ניהול לוח זמנים ופגישות:**
תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה, משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות, וכיוצ"ב).

דרישות התפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה, עברית ברמה גבוהה, היכרות עם תוכנת OFFICE. -ה

כישורים אישיים: ארגון מידע וסדר, קפדנות ודיוק בביצוע, יחסים בין אישיים, שירותיות.

בקשה למועמדות יש להגיש ב- 5 עותקים עד תאריך 11.2.2021 בשעה 12:00.
טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה או באתר המועצה.
אשת קשר – שרון בן זוהר, טלפון ישיר : 08-8593548

**לידיעת המועמדים, המשרה כיום מאוישת על ידי עובדת זמנית
הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.**

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה