

מועצה מקומית גדרה
מכרז פומבי לתפקיד מזכיר/ה רפרנט/ית משאבי אנוש בלשכת
מנכ"ל

כ"א מס' 01/22	מכרז -
מזכיר/ה רפרנטית משאבי אנוש בלשכת מנכ"ל	תואר המשרה -
7-9 בדירוג המנהלי	דרגה -
פומבי	מכרז -
100% משרה.	היקף משרה -

בקשה למועמדות יש להגיש **ב- 5 עותקים עד תאריך 13/03/2022 בשעה 12:00**.
טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה או באתר המועצה.
אשת קשר – ורד בסון, טלפון ישיר: 08-8593550/512

תיאור התפקיד:

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

תחומי אחריות:

1. מיון וגיוס עובדים לרשות עפ"י הנחיית הממונים.
2. קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית.
3. ניהול והקלדה של מסמכים.
4. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
5. מענה טלפוני ואנושי לפניית תושבים, עובדי הרשות, גורמים חיצוניים ואזרחים.
6. ניהול לוח זמנים ופגישות של מנכ"ל הרשות לפי הנחיותיו של מנכ"ל הרשות ושל עוזרת המנכ"ל ומנהלת לשכתו.
7. כל משימה שתוטל ע"י הממונים במסגרת תפקידה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. מיון וגיוס עובדים לרשות עפ"י הוראת הממונים -

- א. מיון קורות חיים של המועמדים.
- ב. תיאום ראיונות אישיים עם המועמדים.
- ג. איסוף כל המסמכים והאישורים הרלוונטיים לתפקיד ובדיקת תקופתם.
- ד. עדכון מועמדים בכל שלב בהליך הגיוס.
- ז. סיוע לממונים באפיון דרישות התפקיד, מול מנהלי היחידות ובכפוף לצרכי הרשות.
- ח. פנייה לחברות השמה, פנייה ללשכות תעסוקה ופרסום מכרזים לאיתור ולגיוס מועמדים.

2. קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית עפ"י הנחיות / הדרכת הממונים-

- א. וידוא קיום המסמכים הרלוונטיים הנדרשים לתיק מכרזי כח אדם (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכד').
- ב. העברת נתוני קליטת העובד לאישור הממונה על משאבי אנוש ברשות.

3. ניהול והקלדה של מסמכים-

- א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.
- ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים.
- ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה.
- ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
- ה. הקלדה ועיצוב של מצגות.
- ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.
- ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות, תוך מעקב אחר נושאים המעוברים לטיפול.
- ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
- ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- י. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה.
- יא. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- יב. הקלדה של מכרזי כ"א, זימוני וועדות וטיפול שוטף בחומרים, טיפול בגריסת ניירת.
- יג. כל משימה שתוטל ע"י הממונים במסגרת תפקידיה.

5. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)-

- א. קליטה ומיון של דואר.
- ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.
- ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.

6. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור-

- א. מענה טלפוני בלשכה ורישום הודעות טלפוניות.
- ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות ללשכה והפנייתם למנהלים הרלוונטיים.
- ג. סינון וניתוב שיחות ללשכה.

7. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה-

- א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה, כמו גם זימונים באפליקציית ZOOM.
- ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

דרישות התפקיד:

- השכלה** : 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
יתרון : לבעלי תואר אקדמאי וניסיון מוניציפלי בתחום משאבי אנוש.
שפות : עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב : היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

דרישות נוספות:

- יכולת עבודה בתנאי לחץ.
- מוסר עבודה גבוה.
- כושר התבטאות בכתב ובעל פה.
- יכולת ארגון ותכנון זמן.
- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים.
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.

דרישות תפקיד מיוחדות:

אירגון מידע וסדר, דיסקרטיות, ייצוגיות, 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, אירגון מידע וסדר.

כפיפות:

מנכ"ל הרשות/עוזרת מנכ"ל ומנהלת הלשכה.

הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה