

03.11.2022

מועצה מקומית גדרה מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ת המחלקה לשירותים חברתיים

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מכרז:	כ"א מס' 23/22
תואר המשרה:	מזכיר/ת המחלקה לשירותים חברתיים.
דרגה:	6-8 בדירוג המנהלי
מכרז:	חיצוני
שיעור המשרה:	100% משרה.

בקשה למועמדות יש להגיש באופן ידני בלבד בלשכת מנכ"ל המועצה ב-5 עותקים עד לתאריך 16.11.2022 בשעה 12:00 בכתובת פינס 4, גדרה. יש להגיש אסמכתאות בהתאם טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה און באתר המועצה. באחריות כל מתמודד לצרף לכלל המסמכים אסמכתאות לכל המצוין בקו"ח ונדרש בתנאי הסף.
טלפון ישיר ליצירת קשר נטלי קפייקה / מנתמר קבדה: 08-8593550/48

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה לשירותים חברתיים, לפי הנחיות מנהל/ת המחלקה.

תחומי אחריות:

1. 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.
- ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
- ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.
- יא. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.
- יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

2. **טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)**

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

3. **מענה טלפוני ומענה לפניית ציבור.**

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל/ת המחלקה.
- ג. סינון וניתוב שיחות למנהל/ת המחלקה.
- ד. קבלת פונים למחלקה והפנייה לעובדים המטפלים בעניינם ו/או הנוגעים לדבר.
- ה. מתן מידע על השירותים הקיימים והניתנים באמצעות המחלקה.
- ו. מסירת טפסים לפונים ועזרה במילואם, במידת הצורך.
- ז. קביעת תורים לקבלת קהל בשעת הצורך.
- ח. תיאום פגישות בין הפונה לעובד המטפל בעניינו, מקבל ומוסר הודעות מהפונה לעובד ולהיפך.
- ט. העובד מודיע לפונה את הזמן המשוער שעליו להמתין ודואג למקום ישיבה עובר חדר ההמתנה.
- י. דואג לשמירת הסדר והשקט, למניעת התפרעויות אלימות ולהרגעת הרוחות בקרב הפונים.
- יא. העובד רושם ומרכז נתונים על הפונים למחלקה בהתאם לדרישות הממונים.

4. **ניהול לוח זמנים ופגישות של מנהל/ת המחלקה.**

- א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור מנהל/ת המחלקה.
- ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים פגישות וכיוצ"ב).

תנאים מקדימים למינוי:

השכלה

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

שפות

עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב

היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

כפיפות

למנהלת מחלקת רווחה ושירותים חברתיים.

לידיעת המועמדים: המשרה מאוישת ע"י עובדת זמנית.

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב
יואל גמליאל
ראש המועצה