

מועצה מקומית גדרה

מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ה מחלקת וטרינריה

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

מחלקה / יחידה	שפי"ע
מכרז -	כ"א מס' 42/22
תואר המשרה -	מזכירת המחלקה הוטרינרית
דירוג ודרגה -	6-8 בדירוג המנהלי
היקף משרה -	50% משרה

בקשה למועמדות יש להגיש באופן ידני בלבד בלשכת מנכ"ל המועצה ב-5 עותקים עד לתאריך 27/2/2023 בשעה 12:00 בכתובת פינס 4, גדרה. יש להגיש אסמכתאות בהתאם טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה או באתר המועצה. באחריות כל מתמודד לצרף לכלל המסמכים אסמכתאות לכל המצוין בקו"ח ונדרש בתנאי הסף.
טלפון ישיר ליצירת קשר נטלי קפייקה 077-2755284 / מנתמר קבדה: 08-8593548

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודה במחלקה, לפי הנחיית הממונה.
ביצוע מטלות ומשימות נוספות בתחום הרחב של העיסוק שתידרש ע"י מנהלת המחלקה בשגרה ובחירום.

פירוט תחומי האחריות והביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מכך: 1. ניהול מסמכים

- א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.
- ב. הגהת מסמכים.
- ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
- ד. הכנת מצגות.
- ה. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדומה.
- ו. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים במחלקה.
- ז. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
- ח. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- ט. איסוף והכנת חומרים לשיבות על פי הנחיית הממונה והפצתו לפי רשימה תפוצה מוגדרת.
- י. רישום פרוטוקול ישיבות על פי הנחיית הממונה והפצתו לפי רשימה תפוצה מוגדרת.

2. טיפול בדואר(רגיל ואלקטרוני).

- א. קליטה ומיון של דואר.
- ב. ניתוב דואר על פי הנחיות הממונה.
- ג. הכנת ומשלוח של דואר עבור הממונה.

3. מענה אנושי לפנייות של עובדי הרשות ושל הגורמים חיצוניים ואזרחים.

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהלת המחלקה.
- ג. מעקב ובקרה על קריאות מוקד וסגירתן.
- ד. סינון וניתוב שיחות המגיעות למנהלת המחלקה.

4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

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

5. ניהול תקציב.

הכנסת דרישות תשלום, קליטת חשבוניות ומעקב אחרי תקציב.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. ארגון מידע וסדר.
- ב. שירותיות.
- ג. אחת לחודש נדרשת עבודה בשעות אחר הצהריים, ככל שנדרש עפ"י הנחיית המנהלת.

כפיפות:

וטרינרית רשותית

תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

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.

הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה