

מועצה מקומית גדרה
מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ה אגף ביטחון במועצה
המקומית גדרה

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

מחלקה -	ביטחון
מכרז -	כ"א מס' 1/23
תואר המשרה -	מזכיר/ה אגף ביטחון
דרגה -	7-9 בדירוג המנהלי
מכרז -	חיצוני
היקף משרה -	50% משרה

בקשה למועמדות יש להגיש באופן ידני בלבד בלשכת מנכ"ל המועצה ב-5 עותקים עד לתאריך **2/4/2023 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, לרבות אישורי העסקה**.
טלפון ישיר ליצירת קשר נטלי קפייקה 077-2755284 / מנתמר קבדה: 08-8593548
לידיעת המועמדים: המשרה מאוישת ע"י עובדת זמנית.

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות בשוטף, בשגרה ובחירום, לפי הנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

1. ניהול והקלדה של מסמכים.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
3. מענה טלפוני ואנושי לפניות תושבים, עובדי הרשות, גורמים חיצוניים ואזרחים.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
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 בשוטף, בשגרה ובחירום, תוך מעקב אחר נושאים המעוברים לטיפול.
- 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 הציבור-

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל האגף ומנהלי מחלקות.
- ג. סינון וניתוב שיחות למנהל האגף.

4. 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 וכיו"ב).
- ג. מעקב וניהול משימות בתוכנת ניהול הביטחון – טופ גארד.

דרישות התפקיד:

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.

כפיפות:

מנהל אגף ביטחון.

הבהרה מגדרית: המכרז כתוב בלשון זכר, אך מופנה לשני המינים.

לידיעת המועמדים:

המועצה שוקלת להעלות את אחוז המשרה וזאת עפ"י שיקולה הבלעדי. אין באמור בכדי להבטיח הגדלת המשרה.

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה