

20 אפריל 2023

מועצה מקומית גדרה

מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ה ליועמ"ש ברשות

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

מחלקה -	משפטית
תואר המשרה -	מזכיר/ה ליועמ"ש ברשות.
מכרז -	כ"א מס' 08/23
דרגה -	7-9 דירוג מינהלי
שיעור המשרה -	100% משרה
סוג המכרז -	חיצוני

בקשה למועמדות יש להגיש באופן ידני בלבד בלשכת מנכ"ל המועצה ב- 5 עותקים עד תאריך 04/05/2023 בשעה 12:00. 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.**
אשת קשר – נטלי קפייקה 077-2755284 / מנתמר קבדה, טלפון ישיר : 08-8593548

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, וכל מטלה שתוכל עליה על פי הנחיות הממונה - היועצת המשפטית למועצה. מבלי לפגוע בכלליות האמור, עיקרי המשימות למשרה הינן אך לא רק, כמפורט להלן:

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזרת מתחומי האחריות:

1. 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.
- תיקון מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
- מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.
- איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.
- רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- ביצוע הגשות כתבי בית-דין בבתי המשפט השונים, הן הגשות פיזיות והן באמצעות מערכת "נט המשפט".

2. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני

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

3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור

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

4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה

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

תנאי סף:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
יתרון לבעלת ניסיון מקצועי מוכח כמזכיר/ה בכיר/ה בארגון, במוסד או ברשות מקומית במשך שנתיים לפחות, יתרון לבעלת ניסיון בעבודה במשרד עו"ד ו/או לשכה משפטית ברשות מקומית.

כישורים מיוחדים: כושר התבטאות בכתב ובעל פה, יכולת ארגון ותכנון זמן, היכרות עם תוכנת OFFICE, יכולת הדפסה טובה, שפה עברית רהוטה, תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים.

דרישות תפקיד מיוחדות: דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית, 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, ארגון מידע וסדר.

כפיפות: יועמ"ש המועצה.

**הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
לידיעת המועמדים: המשרה מאויישת ע"י עובדת זמנית.**

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה