

מועצה מקומית גדרה מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל רשות

בהתאם לסעיף 40 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז-1976, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

כ"א מסי 57/21	מכרז -
מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל רשות	תואר המשרה -
7-9 בדירוג המנהלי	דרגה -
חיצוני	מכרז -
100% משרה	היקף משרה -

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. ניהול והקלדה של מסמכים.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
3. מענה טלפוני ואנושי לפנייות תושבים, עובדי הרשות, גורמים חיצוניים ואזרחים.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של מנכ"ל הרשות לפי הנחיותיו של מנכ"ל הרשות ושל עוזרת המנכ"ל ומנהלת לשכתו.

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, תוך מעקב אחר נושאים המועברים לטיפול.
- ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
- ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.
- יא. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה.
- יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- יג. הקלדה של מכרזי כ"א, זימוני וועדות וטיפול שוטף בחומרים, טיפול בגריסת ניירת.
- יד. כל משימה שתוטל ע"י הממונים במסגרת תפקידיה.

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/מחלקה.

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 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.

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, בשלטו המקומי וברשות המקומית בפרט, יכולת למידה מהירה, יכולת עבודה תחת לחץ, אירגון מידע וסדר.

כפיפות:

מנכ"ל הרשות/עוזרת מנכ"ל ומנהלת הלשכה.

בקשה למועמדות יש להגיש ב- **5 עותקים עד תאריך 25/3/2021 בשעה 12:00**.
טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה או באתר המועצה.
אשת קשר – ורד בסון, טלפון ישיר: 08-8593550/548
הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה