

מועצה מקומית גדרה
מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ה אגף משאבי אנוש ורכזת
מכרזי כ"א

מכרז –	כ"א מס' 17/22
<u>תואר המשרה-</u>	מזכירת אגף משאבי אנוש ורכזת מכרזי כ"א
<u>דירוג ודרגה -</u>	7-9 בדירוג המנהלי
<u>מכרז -</u>	חיצוני
<u>היקף משרה -</u>	100% משרה.

בקשה למועמדות יש להגיש באופן ידני בלבד בלשכת מנכ"ל המועצה ב-5 עותקים לתאריך **26/07/2022 בשעה 12:00 בכתובת פינס 4, גדרה**. טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה. אשת קשר-ורד קריטי/מנתמר קבדה, טלפון ישיר: 08-8593550/548

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת האגף, וטיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול מכרזי כ"א ברשות, והכל לפי הנחיית מנהל האגף.

פירוט תחומי אחריות הביצועים והמשימות העיקריות:

1. מיון וגיוס עובדים לרשות-

- א. תיאום ראיונות אישיים עם המועמדים.
- ב. איסוף כל המסמכים והאישורים הרלוונטיים לתפקיד ובדיקת תקופתם.
- ג. עדכון מועמדים בכל שלב בהליך הגיוס.
- ד. עדכון נתונים במאגר מועמדים ממוחשב.

2. קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית-

- א. וידוא קיום המסמכים הרלוונטיים הנדרשים לתיק העובד (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכד').
- ב. מילוי טפסי קליטה (שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה יחידה/נוספת, טפסי נסיעות וכד').

3. ריכוז עלויות הדרכה ורווחה לעובדי הרשות-

- א. תיאום מערך הדרכות לעובדים.
- ב. תיאום ופרסום פעילות הרווחה ברשות (טיולים, אירועים וכד').

4. תיאום תהליכים ארגוניים-

- א. הפצת נהלי עבודה ליחידות השונות.
- ב. הפצת מידע ארגוני לידיעת כלל העובדים, לבקשת המנהל הישיר.

- 5. טיפול בסיום העסקה (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות)-**
- א. שליחת מכתבי פיטורים והודעה מוקדמת, בהתאם להנחיות המנהל הישיר.
 - ב. טיפול אדמיניסטרטיבי בקצבת שארים.
 - ג. הוצאת הודעות בתום סיום יחסי העבודה, על הפסקת תשלום השכר וביצוע גמר חשבון.

6. 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 הרלוונטים ברשות.
- ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
- ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית מנהל ישיר.
- יא. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף המנהל הישיר.
- יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית המנהל הישיר, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

7. טיפול בדואר (רגיל אלקטרוני)

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

8. מענה טלפוני ומענה לפניית ציבור

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

9. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

- א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור המנהל הישיר
- ב. משלוח תזכורת שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

תנאי סף:

- השכלה:** תעודת בגרות מלאה או 12 שנות לימוד.
תואר ראשון – יתרון.
ניסיון מוניציפלי בתחום : יתרון.
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 המועצה שירותיות, 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.

כפיפות:

מנהל אגף משאבי אנוש

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה