

03 נובמבר 2022

מועצה מקומית גדרה

מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ה בלשכת ראש מועצה

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

מכרז –	כ"א מס' 24/22
תואר המשרה –	מזכירה בלשכת ראש רשות
דירוג ודרגה –	7-9 בדירוג המנהלי
היקף משרה –	100% משרה.

בקשה למועמדות יש להגיש באופן ידני בלבד בלשכת מנכ"ל המועצה ב- 5 עותקים עד תאריך 16/11/2022 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 / מנתמר קבדה, טלפון ישיר : 08-8593550/548

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות הנוגעות לעבודות הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו.

פירוט תחומי האחריות והביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מכך:

1. ניהול מסמכים

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

2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).

- א. קליטה ומיון של דואר.
- ב. ניתוב דואר על פי הנחיות מנהל הלשכה, לראש הרשות או לגורם המתאים ברשות המקומית.
- ג. הכנת ומשלוח של דואר עבור ראש הרשות.

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

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ב. ניתוב פניות תושבים, המגיעות ללשכת ראש הרשות, ליחידות הרלוונטיות ברשות.
- ג. ניתוב פקסים, המגיעים ללשכת ראש רשות, למנהל הלשכה או לעוזר.
- ד. מיון וניתוב של שיחות לראש הרשות, למנהל הלשכה או לעוזר.

ה. תיאום טלפוני לפעולות עבור ראש הרשות ועבור מנהל הלשכה או העוזר.
ו. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב)

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

א. ארגון מידע וסדר.
ב. שירותיות.

כפיפות:

לראש רשות

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.

דרישות תפקיד מיוחדות:

אירגון מידע וסדר, דיסקרטיות, ייצוגיות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת לעבוד שעות נוספות על פי צרכי ראש 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.

הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

הערה: המשרה מאוישת ע"י עובדת זמנית.

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה