

מכרז פנימי / חיצוני מס' 05/2024
למועצה המקומית ירוחם דרוש/ה

מזכיר/ה אישית לראש הרשות המקומית

דרוג ודרגה: דרוג מנהלי, מתח דרגות : 7-9 / דירוג מח"ר , מתח דרגות 37-39

היקף משרה: 100%

כפיפות: מנהל לשכת ראש הרשות

תיאור התפקיד

ייעוד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו.

תחומי אחריות:

- א. ניהול מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרות מתחומי האחריות:

1. ניהול מסמכים

- א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.
- ב. הגהה למסמכים.
- 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 בהן משתתפים ראש הרשות, מנהל הלשכה או העוזר לראש הרשות.
- י. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מנהל הלשכה או ראש הרשות, והפצתו לפי רשימת 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. הכנה ומשלוח של דואר עבור ראש הרשות.

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

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפונית.
- ב. ניתוב פניות תושבים, המגיעות ללשכת ראש הרשות, ליחידות הרלוונטיות ברשות.
- ג. ניתוב פקסים, המגיעים ללשכת ראש הרשות, לגורמים הרלוונטיים.
- 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.

דרישות המשרה:

השכלה:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי

ניסיון מקצועי בניהול משרד - יתרון

שפות: עברית ברמה גבוהה
שליטה באנגלית - יתרון

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה- OFFICE

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות עד ליום ראשון 10.04.2024
 למען הסר ספק, רק מועמדים שעומדים בתנאי הסף כפי שפורסמו לעיל, תתקבל הגשת מועמדותם. במידה והתהליך הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים. הדרך היחידה להגשת מועמדות היא באמצעות הקישור המצורף באתר המועצה – דרושים – מכרזי מש"א, לא תתקבל הגשת מועמדות בדרך אחרת.

להגשת מועמדות בטופס מקוון לחץ כאן

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדים עם מוגבלות אם המועמד/ת כשיר/ה לבצוע התפקיד.
- "הרשות המקומית פועלת לקדם העסקה מגוונת ומכילה לכלל האוכלוסיות בחברה הישראלית ללא הבדל דת רקע ומגדר. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם למול מועמדים בעלי כישורים דומים".
- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים הנדרשים ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.

בכבוד רב,

עו"ד נילי אהרון
ראש המועצה