

31.7.2024

מכרז פנימי/חיצוני מס' 316/2024 –מזכיר/ה בלשכת ראשת המועצה

תאור התפקיד

- טיפול ואחריות על פניות המגיעות ללשכה, העברה למחלקה הרלוונטית, מעקב אחר תשובות מהמחלקות ומתן מענה.
- קביעת פגישות אישיות לתושבים במסגרת "זלת פתוחה עם ראשת המועצה"
- אחריות על כל ההדפסות הנדרשות: הקלדה, הגהה, הפצה, תיוק, איתור המסמכים כולל פתיחה וסגירת תיקים ואחסנה בארכיון
- אחריות על הזמנות רכש (פרויורטי)
- אחריות על כל הנושא האדמיניסטרטיבי: הזמנת ציוד משרדי, טיפול בתקלות מכונת הצילום, צילומים ופקסים, שליחת מיילים לישובים
- מענה לטלפונים, לקיחת הודעות וטיפול בהתאם לדחיפות
- חלוקת ברכות ימי הולדת לעובדים מראשת המועצה
- שליטה אינטרנטית – חיפוש פרטי גורמים הקשורים ללשכה, איסוף מידע על אירועים אליהם מוזמנת ראשת המועצה
- סידור החדר של ראשת המועצה: לפני ואחרי ישיבות
- כל עבודה משרדית אחרת המתבקשת והקשורה ללשכה

דרישות התפקיד

1. 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה – חובה
2. ידע וניסיון אדמיניסטרטיבי, שליטה מעולה ביישומי מחשב – כל תוכנות ה- Office
3. יתרון לבעלי היכרות עם תוכנת פרויורטי
4. שירותיות, אדיבות, יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות, דייקנות ועמידה בלוחות זמנים
5. שעות העבודה: 10:00-18:00

כפיפות: מנהלת לשכת ר. המועצה **היקף משרה:** 100% **שכר:** ע"פ תקנות השרות הציבורי

אופן הגשת המועמדות למשרה:

1. חובה למלא את השאלון בקישור המצ"ב ולצרף מסמכים מתאימים:
 2. <https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=188&RF=5&FC=15889>
 3. מועד אחרון להגשת מועמדות: 14.8.2024
- *** לא יזמנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונם או השכלתם כנדרש בתנאי הסף לתפקיד*****
- תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות משמעותית ויינתנו התאמות בהתאם.
 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
 - המשרה מיועדת לנשים וגברים.