

מועצה מקומית שער שומרון

מכרז פנימי מס' 1/05 – מזכירת מחלקת שפ"ע (משרות פנויות)

שפ"ע	יחידה:
מזכירת מחלקת שפ"ע	תואר המשרה:
מינהלי מתח דרגות 6-8	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף משרה:
פנימי	סוג מכרז:

תיאור תפקיד:

- ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה

עיקרי התפקיד:

- הקלדה וניהול של מסמכים
- טיפול בדואר - רגיל ואלקטרוני.
- מענה טלפוני וטיפול בפניות הציבור / מעקב ובקרה באגף השפ"ע .
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה .
- טיפול בכל נושא אדמיניסטרציה באגף השפ"ע .
- ניהול שוטף של המשרד
- כל משימה לפי הנחיות הממונה .

השכלה ודרישות מקצועיות

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- יתרון לעבודה בתחום המוניציפלי או האדמיניסטרטיבי ברשות מקומיות

ניסיון מקצועי/ניהולי

- לא נדרש

דרישות נוספות

- שפות – עברית ברמה גבוהה
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות OFFICE
- רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

- ארגון מידע וסדר
- שירותיות

מועצה מקומית שער שומרון

הערות כלליות:

- יש לצרף בקישור טפסי הגשת מועמדות, קורות חיים, העתק ת.ז. ואישורים להוכחת עמידה בדרישת הסף לתפקיד.
- הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.
- מועמד עם מוגבלות או קשיי שפה זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הגשת מועמדות:

טפסים להגשת מועמדות ניתן לקבל באתר המועצה (טפסים)

הגשת מועמדות בקישור הבא:

Michrazim@shaar-s.org.il

תאריך אחרון להגשת מועמדות 27.9.2022

מועמדים מתאימים יזומנו לוועדת בחינה

ועדת האיתור רשאית לזמן את עשרת המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות.

המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד

אבי רואה
ראש הרשות