



# מועצה מקומית שער שומרון

בס"ד

ח' תמוז תשפ"ד  
14/07/2024

## דרוש/ה מזכיר/ת מחלקה

**תאור המשרה:** מזכיר/ת מחלקה.

**היקף המשרה:** 100%

**דרגת המשרה:** מתח דרגות 6-8 בדירוג המנהלי, העסקה עפ"י הסכם ארצי המקובל ברשויות מקומיות.

**כפיפות ארגונית:** מנהל המחלקה.

### תיאור התפקיד:

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

### עיקרי התפקיד:

- ניהול והקלדה של מסמכים.
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
- מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
- ניהול לוחות זמנים ופגישות של הממונה.
- תיאום והכנת חומרים לשיבות, לרבות כתיבת פרוטוקולים של הישיבות במידת הצורך.
- מעקב אחר החלטות המחלקה, תוכניות עבודה ופרויקטים - פיקוח על הנעשה ודיווח למנהל המחלקה.
- סיוע בפרויקטים פנים ארגוניים.
- איסוף מידע ונתונים עדכניים, אחראי לניתוח המידע, לאיתור הצרכים וביצועם.
- הכנת תוכניות לתקצוב פעולות המחלקה ואחראי לביצוע המדיניות התקציבית בהתאם להנחיות הרשות.
- קשר עם גורמי חוץ ויכולת ניהול משא ומתן.

### תנאי סף:

- 12 שנות לימוד.
- תואר ראשון- יתרון.

### דרישות נוספות:

- היכרות עם תוכנות ה-office.
- עברית ברמה גבוהה.
- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.
- יצירתיות
- יכולת הנעת עובדים



# מועצה מקומית שער שומרון

## הערות

פרטי הדרושים מפורסמים באתר האינטרנט העירוני, כתובת האינטרנט של האתר:

[/https://www.shaar-s.org.il/bids](https://www.shaar-s.org.il/bids)

יש לצרף 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.

בנתונים ובכישורים שווים – תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ברשות המקומית.

## הגשת מועמדות:

להגשת מועמדות יש לשלוח למייל קורות חיים [Michrazim@shaar-s.org.il](mailto:Michrazim@shaar-s.org.il)

יש להגיש קורות חיים עד 31/07/2024

טלפון 03-9079700

מועמדים מתאימים יזמנו לראיון המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד

אבי רואה  
ראש מועצה מקומית  
שער שומרון