



מועצה מקומית שער שומרון

בס"ד

מזכירות/ת מחלקה

מכרז פומבי מס' 38.24

תיאור המשרה: מזכירות/ת מחלקה

היקף המשרה: 100%

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

כפיפות ארגונית: מנהל/ת 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 לפנייות הציבור.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- תיאום והכנת חומרים לישיבות, 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.





מועצה מקומית שער שומרון

בס"ד

- עברית ברמה גבוהה.
- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.
- יצירתיות
- יכולת הנעת עובדים

הערות

1. פרטי המכרז מפורסמים באתר האינטרנט העירוני, כמו גם לינק להגשת מועמדות, אשר חובה להגיש על גביו את המועמדות. כתובת האינטרנט של האתר:

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

2. יש לצרף טפסי הגשת מועמדות, קורות חיים, העתק ת.ז. ואישורים להוכחת עמידה בדרישת הסף לתפקיד

3. הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.

4. מועמד עם מוגבלות או קשיי שפה זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.

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

הגשת מועמדות:

להגשת מועמדות יש להכנס לקישור המצורף:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=176&FC=17797&RF=5>

טלפון 03-9079700

תאריך אחרון להגשת מועמדות 16/12/2024

מועמדים מתאימים יזומנו לועדת בחינה

המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד

אבי רואה

ראש מועצה מקומית

שער שומרון

