

מכרז לתפקיד מזכיר/ה באגף הנדסה

נתוני משרה:
סוג תפקיד:
התפקיד אינו מוגדר בחקיקה
תיאור התפקיד: מזכיר/ה באגף הנדסה
ייעוד:
ביצוע המשימות השוטפות הנוגעות לעבודת מהנדס הרשות
תחומי אחריות:
א. ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיוק. ב. ניהול יומן ותיאום פגישות מורכבות. ג. מענה פרונטלי ומענה וטלפוני לפניות עובדי הרשות וגורמי חוץ. ד. טיפול בדואר נכנס ויוצא. ה. ארגון והכנת חומר לישיבות. ו. הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע. ז. מעקב אחר ביצוע משימות האגף. ח. ריכוז צורכי האגף ורווחת העובדים. ט. סיוע בליווי וקידום נושאים הנוגעים למשימות האגף. י. ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישת הממונה.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:
1. ניהול מסמכים ויומן בעלי התפקידים באגף
א. הקלדת מסמכים, 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. ז. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם. ח. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון. ט. איסוף והכנת חומרים לישיבות. י. רישום פרוטוקול ישיבות והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

יא. ניהול הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבונות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע. יב. ניהול יומן ותיאום פגישות מורכבות.		
2. טיפול בדואר		
א. קליטה ומיון של דואר. ב. ניתוב דואר לגורמים רלוונטיים באגף ומחוצה לו. ג. הכנה ומשלוח של דואר.		
3. ריכוז, הפצת מידע ומתן מענה אנושי לפניות		
א. ריכוז צורכי האגף ורווחת העובדים. ב. מעקב אחר ביצוע משימות האגף. ג. סיוע בליווי וקידום נושאים הנוגעים למשימות האגף. ד. מענה פרונטלי ומענה וטלפוני לפניות עובדי הרשות וגורמי חוץ.		
כפיפות:		
מנהל/ת מחלקת תכלול ובקרת פרויקטים		
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:		
א. אמינות. ב. דיסקרטיות. ג. כושר ארגון וניהול. ד. כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה. ה. יכולת מתן מענה למספר נושאים בו זמנים. ו. תקשורת בין אישית ברמה גבוהה. ז. ראש גדול, יוזמה ויצירתיות "שחקן/ית נשמה". ח. יכולת עבודה בצוות. ט. דיוק ודיווח במעקב המשימות. י. יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה. יא. יכולת עבודה מול קהל. יב. מוסר עבודה גבוה. יג. יכולת ארגון ותיעודף משימות. יד. יכולת למידה מהירה. טו. כושר אלתור ופתרון משימות.		
תנאים מקדימים למינוי		
תעודת בגרות מלאה		ידע והשכלה:
לא נדרש.	קורסים והכשרות מקצועיות:	

יישומי מחשב:	היכרות עם תוכנות ה-OFFICE: Word, Excel, PowerPoint
רישום מקצועי:	לא נדרש.
ניסיון מקצועי:	נדרש ניסיון מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה.
ניסיון ניהולי:	לא נדרש, מעבר לסעיף לעיל.

נספח א' - מכרז לתפקיד מזכיר/ה באגף הנדסה

היחידה:	אגף הנדסה
תואר המשרה:	מזכיר/ה באגף הנדסה
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מנהלי, 07 (טווח דרגות: 7-9)
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	חיצוני
ייעוד:	ביצוע המשימות השוטפות הנוגעות לעבודת מהנדס הרשות
תיאור תפקיד:	- ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיוק. - ניהול יומן ותיאום פגישות מורכבות. - מענה פרונטלי ומענה וטלפוני לפניות עובדי הרשות וגורמי חוץ. - טיפול בדואר נכנס ויוצא. - ארגון והכנת חומר לישיבות. - הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע. - מעקב אחר ביצוע משימות האגף. - ריכוז צורכי האגף ורווחת העובדים. - סיוע בליווי וקידום נושאים הנוגעים למשימות האגף. - ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישת הממונה.
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> תעודת בגרות מלאה - ניסיון מקצועי- נדרש ניסיון מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה. - שפות- עברית ברמה גבוהה. - יישומי מחשב- שליטה טובה ומלאה עם תוכנות ה- OFFICE. - יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות-יתרון. - זמינות בשעות בלתי שגרתיות כולל בעתות חרום. - שירות סדיר/ שירות לאומי.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד	- אמינות. - דיסקרטיות. - כושר ארגון וניהול. - כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה.

• יכולת מתן מענה למספר נושאים בו זמנים. • תקשורת בין אישית ברמה גבוהה. • ראש גדול, יוזמה ויצירתיות "שחקן/ית נשמה". • יכולת עבודה בצוות. • דיוק ודיווח במעקב המשימות. • יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה. • יכולת עבודה מול קהל. • מוסר עבודה גבוה. • יכולת ארגון ותיעודף משימות. • יכולת למידה מהירה. • כושר אלתור ופתרון משימות.	
מנהל/ת מחלקת תכלול ובקרת פרויקטים	כפיפיות:
• מועד פרסום המכרז: יום חמישי 20.06.24 • קורות חיים יש להגיש עד יום: יום חמישי 11.07.24 בשעה 12:00 במייל hr@ma-tamar.co.il • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 • ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר", שירותים בקליק, דרושים ומכרזים. ** יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. *** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.	מנהלה:

* תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

* הליכי המיון למשרה: הרשות תזמן לראיונות מקדימים מועמדים/ות העומדים/ות בתנאי הסף טרם קיום המכרז.

** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.