

מכרז לתפקיד מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות

נתוני משרה:
סוג תפקיד:
התפקיד אינו מוגדר בחקיקה
תיאור התפקיד: מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות
ייעוד:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו.
תחומי אחריות:
א. ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיקן. ב. ניהול יומן ותיאום פגישות מורכבות. ג. מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות וגורמים חיצוניים ואזרחים. 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. ח. מילוי מקום מזכירות נעדרות, באופן זמני או קבוע. ט. ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישת הממונה.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:
1. ניהול מסמכים ויומן
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 בהן משתתפים בעלי תפקידים שונים בלשכה.

י. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מנהל הלשכה או ראש הרשות, 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. הכנה ומשלוח של דואר עבור ראש הרשות.
3. ריכוז, הפצת מידע ומתן מענה אנושי לפניות
א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות. ב. ניתוב פניות תושבים, המגיעות ללשכת ראש הרשות, ליחידות הרלוונטיות ברשות. ג. מיון וניתוב של שיחות לראש הרשות, למנהל הלשכה או לגורמים אחרים בלשכה ו/או ברשות ד. תיאום טלפוני לפעולות עבור ראש הרשות ועבור מנהל הלשכה או לגורמים נוספים בלשכה. ה. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב). ו. מענה אנושי לפניות עובדי הרשות וגורמי חוץ.
כפיפות:
למנהל/ת לשכת ראש הרשות
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
א. אמינות. ב. דיסקרטיות. ג. כושר ארגון מידע וסדר. 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. ח. יכולת עבודה בצוות. ט. דיוק ודיווח במעקב המשימות. י. יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה. יא. שירותיות. יב. מוסר עבודה גבוה. יג. יכולת ארגון ותיעודף משימות. יד. יכולת למידה מהירה. טו. כושר אלתור ופתרון משימות.

תנאים מקדימים למינוי		
12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה	השכלה:	ידע והשכלה:
לא נדרש.	קורסים והכשרות מקצועיות:	
עברית ברמה גבוהה	שפות:	
היכרות עם תוכנות ה-Office: PowerPoint, Excel, Word	יישומי מחשב:	
לא נדרש.		רישום מקצועי:
לא נדרש.		ניסיון מקצועי:
לא נדרש.		ניסיון ניהולי:

נספח א'- מכרז לתפקיד מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות

היחידה:	לשכת ראש הרשות.
תואר המשרה:	מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מנהלי, 07 (טווח דרגות: 9-7)
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	חיצוני
תיאור תפקיד:	ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו. <u>עיקרי התפקיד:</u> א. ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיוק. ב. ניהול יומן ותיאום פגישות מורכבות. ג. מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות וגורמים חיצוניים ואזרחים. 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. ח. מילוי מקום מזכירות נעדרות, באופן זמני או קבוע. ט. ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישת הממונה.
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה <u>דרישות ניסיון</u> ניסיון מקצועי/ניהולי- לא נדרש. <u>דרישות נוספות</u> ☒ שפות- עברית ברמה גבוהה. ☒ יישומי מחשב- שליטה טובה ומלאה עם תוכנות ה- OFFICE.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד	• אמינות. • דיסקרטיות. • כושר ארגון מידע וסדר. • כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה. • יכולת מתן מענה למספר נושאים בו זמנים.

• תקשורת בין אישית ברמה גבוהה. • ראש גדול, יוזמה ויצירתיות. • יכולת עבודה בצוות. • דיוק ודיווח במעקב המשימות. • יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה. • שירותיות. • מוסר עבודה גבוה. • יכולת ארגון ותיעודף משימות. • יכולת למידה מהירה. • כושר אלתור ופתרון משימות.	
למנהל לשכת ראש הרשות.	כפיפיות:
• מועד פרסום המכרז: יום חמישי 27.06.24 • 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.