

מועצה מקומית גדרה מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ה לוועדות המועצה ובספריה העירונית

בהתאם לסעיף 40 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז-1976, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מכרז –	כ"א מס' 37/20
תואר המשרה:	מזכיר/ה לוועדות המועצה ובספריה העירונית
דרגה:	7-9 בדירוג המנהלי
	37-39 בדירוג המח"ר
מכרז –	חיצוני
שיעור המשרה –	100% משרה.

בקשה למועמדות יש להגיש ב- 5 עותקים עד תאריך 26.04.2021 בשעה 12:00.
טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה.
אשת קשר – ורד בסון, טלפון ישיר: 08-8593548/550

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

1. ריכוז וטיפול בכל הקשור לוועדות וישיבות הנוגעות לעבודת הרשות.
2. ניהול והקלדה של מסמכים.
3. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
4. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
5. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
6. קשר עם מחלקות המועצה וגורמי חוץ
7. טיפול בשכר והעברת תשלומים
8. קשר עם ספקים וטיפול בהזמנות רכש
9. סידור וארגון הספריה לטובת הישיבות/ועדות.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ריכוז וטיפול בכל הקשור לוועדות וישיבות הנוגעות לעבודת הרשות
 - א. זימון ישיבות מועצה, הנהלה וועדות הרשות. כגון: ועדות מכרזים של כ"א, מכרזים, איכות הסביבה ועוד.
 - ב. הזמנת חברי הוועדות לישיבות השונות.
 - ג. רישום והכנת פרוטוקולים של הישיבות והפצתם לכלל הגורמים.
 - ד. הזמנת כיבוד לישיבות, הכנה וארגון חדר הישיבות וכל הנדרש לטובת העניין.
 - ה. כל משימה בהנחיית מנכ"ל המועצה.

2. ניהול והקלדה של מסמכים

- א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.
- ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים.
- ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה.
- ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
- ה. הקלדה ועיצוב של מצגות.
- ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.
- ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.
- ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
- ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.
- יא. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה.
- יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

3. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)

- א. קליטה ומיון של דואר.
- ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.
- ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.

4. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.
- ג. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.

5. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה

- א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.
- ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

6. קשר עם מחלקות המועצה וגורמי חוץ

- א. טיפול בפניות והעברתן למחלקה הרלוונטית ברשות.
- ב. טיפול בעניינים הנוגעים להנהלת חשבונות ולרואה החשבון.
- ג. קשר עם עמותות הפועלות במקום- ארגון ופתיחת המקום ובדיקה בסוף פעילות.

7. טיפול בשכר והעברת תשלומים

- א. העברת תשלומים לשכר ולקרנות השונות, הכנת צ'קים ושליחתם.
- ב. קשר עם הבנק הכולל גם הפקדות חודשיות.
- ג. טיפול ביומן קופה
- ד. טיפול בתשלומים מול הדואר ובכל עניין אחר שקשור בהגעה לדואר.

8. קשר עם ספקים וטיפול בהזמנות

- א. טיפול בהצעות מחיר
- ב. קשר עם ספקים שונים ורכישת אספקה לספרייה
- ג. מעקב אחר טיפולים שנתיים

9. אחראיות על סידור וארגון הספרייה

- א. סידור הספרייה לפני כל אירוע, ישיבות מועצה וכדומה
ב. בדיקה יומיומית כי המקום מסודר ומאורגן.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. ארגון מידע וסדר.
ב. שירותיות.

תנאים מקדימים למנוי:

דרישות התפקיד:

- השכלה : 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
שפות : עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב : היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

כפיפות ניהולית:

למנכ"ל המועצה.

כפיפות מקצועית:

- כמזכיר/ת וועדות – למנכ"ל המועצה.
כמזכיר/ת ספרייה – למנהלת הספרייה.

לידיעת המועמדים, המשרה כיום מאוישת על ידי עובדת זמנית.
הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה