

מועצה מקומית גדרה מכרז פומבי לתפקיד מזכיר/ה ועדות המועצה ולשכת מנכ"ל

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מכרז –	כ"א מס' 13/22
תואר המשרה:	מזכיר/ה לוועדות המועצה ולשכת מנכ"ל
דרגה:	7-9 בדירוג המנהלי
	37-39 בדירוג המח"ר
מכרז –	פומבי
שיעור המשרה –	100% משרה.

בקשה למועמדות יש להגיש באופן ידני בלבד ללשכת מנכ"ל ב-5 עותקים עד תאריך
14.04.2022 בשעה 12:00.

טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה.
אשת קשר – פנינה נגר / ורד בסון, טלפון ישיר: 08-8593548/550

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות מנכ"ל המועצה ו/או מנהלת לשכתו.

תחומי אחריות:

1. ריכוז וטיפול בכל הקשור לוועדות וישיבות המועצה הנוגעות לעבודת הרשות.
2. ניהול והקלדה של מסמכים.
3. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
4. מענה טלפוני ומענה לפנייות תושבים, עובדי הרשות, גורמים חיצוניים ואזרחים.
5. ניהול לוח זמנים ופגישות של מנכ"ל ומנהלת לשכתו.
6. קשר עם מחלקות המועצה וגורמי חוץ.
7. קשר עם ספקים וטיפול בהזמנות רכש.
8. סידור וארגון חדר הישיבות לטובת הישיבות/ועדות.
9. כל משימה שתוטל ע"י הממונים.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ריכוז וטיפול בכל הקשור לוועדות וישיבות הנוגעות לעבודת הרשות
 - א. זימון ישיבות מועצה, הנהלה, ועדות הרשות השונות. 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.

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, תיק מעקב אחר נושאים המועברים לטיפול.
- 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 לפניות 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 כמו גם זימונים באפליקציית ZOOM.
- ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

6. קשר עם מחלקות המועצה וגורמי חוץ

- א. טיפול בפניות והעברתן למחלקה הרלוונטית ברשות.

7. קשר עם ספקים וטיפול בהזמנות

- א. טיפול בהצעות מחיר
- ב. קשר עם ספקים שונים ורכישת אספקה לוועדות השונות וללשכת מנכ"ל.
- ג. מעקב אחר טיפולים שוטפים.

8. אחראיות על סידור וארגון חדר הישיבות

- א. סידור חדר הישיבות לפני ועדות מועצה וישיבות מועצה.
- ב. בדיקה יומיומית כי המקום מסודר ומאורגן טרם קיום הישיבה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

א. ארגון מידע וסדר.

ב. שירותיות.

תנאים מקדימים למנוי:

דרישות התפקיד:

השכלה : 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה (יתרון לאקדמאים וניסיון מוניציפאלי)
שפות : עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב : היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

דרישות נוספות:

- התפקיד דורש עבודה במפוצל פעם בשבוע – קבלת קהל.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ.
- מוסר עבודה גבוה.
- כושר התבטאות בכתב ובעל פה.
- יכולת ארגון ותכנון זמן.
- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים.
- נדרשת עבודה בשעות אחה"צ ובערב בהתאם למועדי הוועדות ועפ"י צרכי מנכ"ל הרשות ומנהלת לשכתו כ"כ שעות נוספות עפ"י צורך של הממונים.

דרישות תפקיד מיוחדות:

ארגון מידע וסדר, דיסקרטיות, ייצוגיות, אמינות, ומהימנות אישית, נכונות לעבוד שעות נוספות אחה"צ ובערב בהתאם למועדי הוועדות ועפ"י צרכי מנכ"ל הרשות ומנהלת לשכתו, שירותיות, יוזמה אישית לשיפור תהליכים בשיטות עבודה תוך כדי הקפדה והיצמדות להחלטות, צווים ונהלים התקפים בשירות הציבורי בכלל, בשלטון המקומי וברשות המקומית בפרט, יכולת למידה מהירה, יכולת עבודה תחת לחץ, ארגון מידע וסדר.

כפיפות:

למנכ"ל המועצה ומנהלת לשכתו.

הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה