

2.5.2022

## מועצה מקומית גדרה מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ת המחלקה לשירותים חברתיים

מכרז : כ"א מסי 15/22  
תואר המשרה : מזכיר/ת המחלקה לשירותים חברתיים.  
דרגה : 6-8 בדירוג המנהלי  
מכרז : חיצוני  
שיעור המשרה : 100% משרה.

בקשה למועמדות יש להגיש ללשכת מנכ"ל במסירה ידנית **ב-5 עותקים עד תאריך 09.06.2022 בשעה 12:00**.  
טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל : בלשכת מנכ"ל המועצה או דרך אתר האינטרנט של המועצה.  
אשת הקשר לעניין מכרז זה- פנינה נגר / ורד בסון טלפון 08-8593550/548.

### תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה לשירותים חברתיים, לפי הנחיות מנהל/ת המחלקה.

### תחומי אחריות:

1. **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 לשיבות בהן משתתף הממונה.
  - יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

**2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)**

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

**3. מענה טלפוני ומענה לפניית ציבור.**

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפונית.
- ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל/ת המחלקה.
- ג. סינון וניתוב שיחות למנהל/ת המחלקה.
- ד. קבלת פונים למחלקה והפנייה לעובדים המטפלים בעניינם ו/או הנוגעים לדבר.
- ה. מתן מידע על השירותים הקיימים והניתנים באמצעות המחלקה.
- ו. מסירת טפסים לפונים ועזרה במילואם, במידת הצורך.
- ז. קביעת תורים לקבלת קהל בשעת הצורך.
- ח. תיאום פגישות בין הפונה לעובד המטפל בעניינו, מקבל ומוסר הודעות מהפונה לעובד ולהיפך.
- ט. העובד מודיע לפונה את הזמן המשוער שעליו להמתין ודואג למקום ישיבה עובר חדר ההמתנה.
- י. דואג לשמירת הסדר והשקט, למניעת התפרעויות אלימות ולהרגעת הרוחות בקרב הפונים.
- יא. העובד רושם ומרכז נתונים על הפונים למחלקה בהתאם לדרישות הממונים.

**4. ניהול לוח זמנים ופגישות של מנהל/ת המחלקה.**

- א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור מנהל/ת המחלקה.
- ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים פגישות וכיוצ"ב).

**תנאים מקדימים למינוי:**

**השכלה**

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

**שפות**

עברית ברמה גבוהה

**יישומי מחשב**

היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

### כפיפות

למנהלת מחלקת רווחה ושירותים חברתיים.

לידיעת המועמדים: המשרה מאוישת ע"י עובדת זמנית.

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב  
יואל גמליאל  
ראש המועצה