



## מכרז פומבי מס' 130/19 מזכירת מחלקת שירותים חברתיים

היחידה:	שירותים חברתיים
תואר המשרה:	מזכירת מחלקה
דרגת המשרה: ודירוגה:	מנהלי דרגה 6-8
היקף העסקה:	50%
סוג המכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	<p><b>ייעוד:</b> ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.</p> <p><b>תחומי אחריות:</b></p> <p><b>1. ניהול והקלדה של מסמכים:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים .</li> <li>ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים .</li> <li>ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה .</li> <li>ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.</li> <li>ה. הקלדה ועיצוב של מצגות</li> <li>ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.</li> <li>ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.</li> <li>ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.</li> <li>ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.</li> <li>י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.</li> <li>יא. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.</li> <li>יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת</li> </ul>



<p><b>2. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני:</b>          א. קליטה ומיון של דואר.          ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.          ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.</p> <p><b>3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור:</b>          א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות          ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.          ג. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.</p> <p><b>4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:</b>          א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.          ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).</p>	
<p><b>השכלה ודרישות מקצועיות:</b>          12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.  <b>דרישות ניסיון מקצועי/ניהולי - לא נדרש.</b>  <b>דרישות נוספות</b>          שפות - עברית ברמה גבוהה.          יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-office</p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ארגון מידע וסדר</li> <li>• שירותיות</li> </ul>	<p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b></p>
<p>מנהל מחלקה</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>
<p>מועד פרסום המכרז : 26/05/2019          מועמדות למכרז יש להגיש במעטפה, בליווי קורות חיים וצילומי תעודות במסירה אישית בלבד.. <b>מועמדים אשר לא יצרפו את התעודות המבוקשות מועמדותם תפסל ופנייתם לא תיענה</b>. על גבי המעטפה יש לציין את מספר המכרז, ללא פרטים מזהים. <b>הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 10/06/2019 בשעה 12:00</b> במשרדי המועצה המקומית חריש, רח' גפן 72, חריש.          לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לרותי בטלפון : 04-6186099          דוא"ל : maz.hr@harish.muni.il</p> <p>יצחק קשת          ראש המועצה</p>	<p><b>מינהלה:</b></p>
<p>המכרז בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	<p><b>הבהרה מגדרית:</b></p>