



מכרז פומבי מס' 168/19 מזכירת אגף חירום וביטחון

היחידה:	אגף חירום וביטחון
תואר המשרה:	מזכירת אגף
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי דרגה 7-9
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	<p>ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.</p> <p>תחומי אחריות:</p> <p>1. ניהול והקלדה של מסמכים:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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



<p>2. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני: א. קליטה ומיון של דואר. ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה. ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה: א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה. ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).</p>	
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u> 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. <u>דרישות ניסיון מקצועי/ניהולי</u> - לא נדרש.</p> <p><u>דרישות נוספות</u> שפות - עברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-office</p>	<p>תנאי סף:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ארגון מידע וסדר • שירותיות • קשר שוטף ועבודה רציפה מול ספקים ונותני שירותים בתחום החירום והביטחון. • הפעלת מערכות ביטחון במידת הנדרש (במוקד). 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>מנהל אגף חירום וביטחון</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז : 11/11/2019 מועמדות למכרז יש להגיש במעטפה, בליווי קורות חיים וצילומי תעודות במסירה אישית בלבד. על גבי המעטפה יש לציין את מספר המכרז, ללא פרטים מזהים. הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום: 30/11/2019 בשעה 12:00 במשרדי המועצה המקומית חריש, רח' גפן 78, חריש. לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לליטל בדוא"ל: giyus@harish.muni.il</p> <p>יצחק קשת ראש המועצה</p>	<p>מינהלה:</p>
<p>המכרז בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>