

## מכרז פומבי מס' 31/22 מזכירה/ מתנ"ס

אגף תרבות פנאי וקהילה	היחידה:
מזכירת מתנ"ס	תואר המשרה:
מנהלי דרגה 6-8	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג המכרז:
<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. <u>ניהול והקלדה של מסמכים:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.</li> <li>• הדפסה ומשלוח של מסמכים.</li> <li>• תיקון מסמכים לאחר הגהה.</li> <li>• אחסון וגיבוי קבצים במחשב.</li> <li>• הקלדה ועיצוב של מצגות.</li> <li>• צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.</li> <li>• קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.</li> <li>• תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.</li> <li>• מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.</li> <li>• סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.</li> <li>• איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.</li> <li>• רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.</li> </ul> <p><b>2. <u>טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• קליטה ומיון של דואר.</li> <li>• ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.</li> <li>• הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.</li> </ul>	תיאור התפקיד:

## מכרז פומבי מס' 31/22 מזכירה מתנ"ס

<p><b>3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות</li> <li>ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.</li> <li>סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.</li> </ul> <p><b>4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.</li> <li>משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).</li> </ul> <p><b>5. תחזוקת מבנים:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ניהול לו"ז ומשימות אבות בית וניקיון.</li> </ul>	
<p><b>השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה</b></p> <p><b>דרישות ניסיון מקצועי/ניהולי: לא נדרש.</b></p> <p><b>דרישות נוספות:</b></p> <p><b>שפות: עברית ברמה גבוהה .</b></p> <p><b>יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office</b></p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ארגון מידע וסדר.</li> <li>שירותיות לתושבים.</li> <li>שעות עבודה – 4 פעמים בשבוע משמרות ערב עד 19:30.</li> </ul>	<p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b></p>
<p>מנהלת אגף תרבות פנאי וקהילה או מי מטעמה</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>
<p>מועד פרסום המכרז: 27/02/2022</p> <p><a href="#">להגשת מועמדות למכרז לחץ כאן</a></p> <p><b>הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 13/03/2022 בשעה 12:00</b></p> <p>לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לנופר בדוא"ל: <a href="mailto:giyus@harish.muni.il">giyus@harish.muni.il</a></p> <p>יזומנו לוועדת הבחינה רק מועמדים שעומדים בתנאי הסף ועברו את תהליך המיון הראשוני בהצלחה.</p> <p><b>יצחק קשת</b> <b>ראש המועצה</b></p>	<p><b>מנהלה:</b></p>
<p>המכרז בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	<p><b>הבהרה מגדרית:</b></p>
<p>תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם, ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון, וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.</p>	<p><b>הבהרה:</b></p>