

מכרז פנימי/פומבי מס' 55/21 לתפקיד מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות

לשכת ראש הרשות	היחידה :
מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות	תואר המשרה :
דירוג מנהלי 7-9 (או מח"ר 37-39 בהתאם להשכלה)	דרגת המשרה ודירוגה :
100%	היקף העסקה :
פנימי/פומבי	סוג מכרז :
<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות אדמיניסטרטיביות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מי מטעמו.</p> <p>עיקרי התפקיד :</p> <ol style="list-style-type: none"> ניהול מסמכים. <ol style="list-style-type: none"> הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם. הגהה למסמכים אחסון וגיבוי קבצים במחשב. הכנת מצגות. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדומה. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים בלשכת ראש הרשות. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון. איסוף והכנת חומרים לשיבות בהן משתתפים ראש הרשות, מנהל הלשכה או העוזר לראש הרשות. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מנהל הלשכה או ראש הרשות, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). <ol style="list-style-type: none"> קליטה ומיון של דואר. ניתוב דואר על פי הנחיות מנהל הלשכה, לראש הרשות או לגורם המתאים ברשות המקומית. הכנה ומשלוח של דואר עבור ראש הרשות. מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים. <ol style="list-style-type: none"> מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפונית. ניתוב פניות תושבים, המגיעות ללשכת ראש הרשות, ליחידות הרלוונטיות ברשות. ניתוב פקסים, המגיעים ללשכת ראש הרשות, לגורמים הרלוונטיים. מיון וניתוב של שיחות לראש הרשות, למנהל הלשכה או לעוזר. תיאום טלפוני לפעולות עבור ראש הרשות ועבור מנהל הלשכה או העוזר. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב). <ol style="list-style-type: none"> ריכוז נושא קהילות תושבים. אחריות והובלה על תכנית קהילות. אחריות, בקרה ותפעול מחלקות מקצועיות ברשות. ניהול, תיעוד וכתובת פרוטוקולים לפגישות עם תושבים/קהילות. ביצוע ומעקב על תהליכי המשך. אחריות על תכלול התחום ברשות. 	תיאור התפקיד :

מכרז פנימי/פומבי מס' 55/21 לתפקיד מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות

<p>השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. תואר ראשון – יתרון.</p>	<p>תנאי סף</p>
<p>דרישות נוספות</p> <ul style="list-style-type: none"> שפות – עברית ברמה גבוהה, אנגלית – ברמה טובה. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office. 	
<ul style="list-style-type: none"> ארגון מידע וסדר. שירותיות. נדרשת עבודה בשעות אחר הצהריים והערב. 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>ראש הרשות או מי מטעמו.</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז : 09/08/2021</p> <p>להגשת מועמדות למכרז לחץ כאן</p> <p>הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 15/08/2021 בשעה 12:00.</p> <p>לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לליטל בדוא"ל: giyus@harish.muni.il</p> <p>יצחק קשת ראש המועצה</p>	<p>מנהלה:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>