

**מכרז פומבי מס' 83/22 לתפקיד מזכיר/ה קשרי קהילה**

היחידה:	לשכת מנכ"ל
תואר המשרה:	מזכיר/ה קשרי קהילה
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי דרגה 7-9 (מח"ר 37-39 בהתאם להשכלה)
היקף העסקה:	100% 2 תקנים
סוג המכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	<p><b>1. ניהול מסמכים.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>הקלדת מסמכים, הדפסתם והפצתם.</li> <li>הגהה למסמכים.</li> <li>אחסון וגיבוי קבצים במחשב.</li> <li>הכנת מצגות.</li> <li>צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכד'.</li> <li>קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים בלשכת ראש הרשות.</li> <li>תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.</li> <li>מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.</li> <li>איסוף והכנת חומרים לישיבות בהן משתתפים ראש הרשות, מנהל הלשכה או העוזר לראש הרשות.</li> <li>רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מנהל הלשכה או ראש הרשות, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.</li> </ul> <p><b>2. טיפול בדואר.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>קליטה ומיון של דואר.</li> <li>ניתוב דואר על פי הנחיות מנהל הלשכה, לראש הרשות או לגורם המתאים ברשות המקומית.</li> <li>הכנה ומשלוח של דואר עבור ראש הרשות.</li> </ul> <p><b>3. מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.</li> <li>ניתוב פניות תושבים, המגיעות ללשכת ראש הרשות, ליחידות הרלוונטיות ברשות.</li> <li>מיון וניתוב של שיחות לראש הרשות, למנהל הלשכה או לעוזר.</li> <li>תיאום טלפוני לפעולות עבור ראש הרשות ועבור מנהל הלשכה או העוזר.</li> <li>משלוח תזכורות שונות ( אירועים, פגישות וכיוצ"ב).</li> </ul>

**מכרז פומבי מס' 83/22 לתפקיד מזכיר/ה קשרי קהילה**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ריכוז נושא קהילות תושבים.</li> <li>• ניהול, תיעוד וכתובת פרוטוקולים לפגישות עם תושבים/קהילות.</li> <li>• ביצוע ומעקב על תהליכי המשך.</li> <li>• אחריות על תכלול התחום ברשות.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• יחסי אנוש מצוינים.</li> <li>• יכולת ניסוח וכתובה.</li> <li>• כושר ביטוי מעולה בע"פ ובכתב, ניהול ויכולת קבלת החלטות.</li> <li>• אחריות אישית.</li> <li>• ארגון מידע וסדר.</li> <li>• שירותיות.</li> <li>• עבודה בצוות.</li> <li>• <b>עבודה בשעות לא שגרתיות.</b></li> </ul>	<p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b></p>
<p><b>השכלה ודרישות מקצועיות:</b> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.</p> <p>תואר ראשון – יתרון.</p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<p>מנכ"ל הרשות או מי מטעמו</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>
<p>מועד פרסום המכרז : 18/07/2022</p> <p><a href="#">להגשת מועמדות למכרז לחץ כאן</a></p> <p><b>הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 25/07/2022 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>יזמנו לוועדת הבחינה רק מעומדים 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 כשורים לתפקיד הנדון וכישוריהם הדומים לכישוריהם של מועמדיו אחרים לתפקיד.</p>	<p><b>הבהרה:</b></p>