

מכרז פומבי לתפקיד מזכירה בלשכת מנכ"ל.ל.ית

היחידה:	אגף מנכ"ל
תואר המשרה:	מזכירה בלשכת מנכ"ל.ל.ית
דרגת המשרה	דירוג מנהלי, דרגה 6-8
ודירוגה:	מח"ר, 36-38
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
ייעוד:	ביצוע המשימות השוטפות הנוגעות לאגף מנכ"ל
תיאור תפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> • ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיוק. • ניהול יומן ותיאום פגישות. • מענה פרונטלי ומענה וטלפוני לפניות עובדי הרשות, תושבים, מוסדות וגורמי חוץ. • טיפול בדואר נכנס ויוצא אלקטרוני ורגיל. • ארגון והכנת חומר לישיבות וכתובת פרוטוקולים לישיבות. • הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבונות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע. • סיוע בליווי וקידום נושאים הנוגעים למשימות האגף. • ריכוז צרכי האגף ורווחת העובדים. • מתן גיבוי אדמיניסטרטיבי, בעת הצורך, ללשכות המועצה השונות. • ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישת הממונה.
תנאי סף:	<p style="text-align: center;"><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה או בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה. יתרון- לבעלי תואר ראשון.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניסיון מקצועי - נדרש ניסיון מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה. • יישומי מחשב- שליטה טובה ומלאה עם תוכנות ה-OFFICE. • יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות-יתרון. • שירות סדיר/ שירות לאומי.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> • אמינות. • דיסקרטיות.

מכרז פומבי לתפקיד מזכירה בלשכת מנכ"ל.ל.ית

<ul style="list-style-type: none"> • כושר ארגון, ניהול ותיעודף משימות. • יכולת עבודה בתנאי לחץ. • יכולת מתן מענה למספר נושאים בו זמנים. • תקשורת בין אישית ברמה גבוהה. • ראש גדול ויזומה אישית. • יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש מצוינים. • דיוק ודיווח במעקב המשימות. • יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה. • מוסר עבודה גבוה • תושייה ויצירתיות בפתרון בעיות. 	
<p>למנכ"ל.ל.ית המועצה</p>	<p>כפיפות:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: יום חמישי 10.07.25 קורות חיים יש להגיש עד יום: יום חמישי 24.07.25 בשעה 12:00 באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 מייל hr@ma-tamar.co.il <p>** יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.</p> <p>*** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.</p>	<p>מינהלה:</p>

* תינתן העדפה לאנשים ולנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים/ות בתנאי הסף למשרה וכשירים/ות לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מכרז פומבי לתפקיד מזכירה בלשכת מנכ"ל.ל.ית

**** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך**