

מכרז פומבי לתפקיד מזכיר.ת אגף תפעול

אגף תפעול	יחידה:
מזכיר.ת אגף תפעול	תואר המשרה:
דירוג מנהלי, דרגה 7-9	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות	ייעוד:
<ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיוק. 2. ניהול יומן ותיאום פגישות. 3. מענה פרונטלי ומענה וטלפוני לפניות עובדי הרשות, תושבים, מוסדות החינוך וגורמי חוץ. 4. טיפול בדואר נכנס ויוצא אלקטרוני ורגיל. 5. ארגון והכנת חומר לישיבות וכתובת פרוטוקולים לישיבות. 6. הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע. 7. סיוע בליווי וקידום נושאים הנוגעים למשימות האגף. 8. הענקת שירותים אדמיניסטרטיביים למחלקת תברואה. 9. ביצוע משימות נוספות על פי דרישות הממונה. 	תיאור תפקיד:
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה	תנאי סף:
<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. • זמינות בשעות בלתי שגרתיות כולל בעתות חרום. • שירות סדיר / שירות לאומי. 	
<ul style="list-style-type: none"> • אמינות. • דיסקרטיות. • כושר ארגון, ניהול ותיעודף משימות. • יכולת עבודה בתנאי לחץ. • יכולת מתן מענה למספר נושאים בו זמנים. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

מכרז פומבי לתפקיד מזכיר.ת אגף תפעול

<ul style="list-style-type: none"> • תקשורת בין אישית ברמה גבוהה. • ראש גדול ויוזמה אישית. • יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש מצוינים. • דיוק ודיווח במעקב המשימות. • יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה. • יכולת עבודה מול קהל. • מוסר עבודה גבוה • רצון ללמידה. • תושייה ויצירתיות בפתרון בעיות. 	
למנהל אגף תפעול	כפיפות:
<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: <u>יום חמישי 21.08.25</u> קורות חיים יש להגיש עד יום: <u>יום חמישי 04.09.25 בשעה 12:00</u> <u>באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן</u> • איש הקשר לעניין מכרז זה: <u>אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש</u> <u>טלפון: 08-6688871</u> <p>* יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p>	מינהלה:

* 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.

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