

**דרוש/ה מזכיר/ה למילוי מקום במחלקת הנדסה מועצה מקומית**

**תיאור התפקיד:**

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.  
דרגת המשרה ודירוגה: 5-7 מינהלי // היקף משרה: 100% // כפיפות: למנהל היחידה.

1. ניהול והקלדה של מסמכים
2. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
3. מענה טלפוני ומענה לפנייות הציבור
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:**

1. **ניהול והקלדה של מסמכים**
  - א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.
  - ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים.
  - ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה.
  - ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
  - ה. הקלדה ועיצוב של מצגות.
  - ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.
  - ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.
  - ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
  - ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
  - י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.
  - יא. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.
  - יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת
2. **טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני**
  - א. קליטה ומיון של דואר.
  - ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה
  - ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה
3. **מענה טלפוני ומענה לפנייות הציבור**
  - א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות
  - ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה
  - ג. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.
4. **ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.**
  - א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה
  - ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
  - ג. דרישות נוספות לבקשת הממונה

**תנאי סף:**

השכלה ודרישות מקצועיות  
12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

**דרישות נוספות**

שפות - עברית ברמה גבוהה.  
יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

**מאפייני העשייה**

הייחודיים בתפקיד:  
ארגון מידע וסדר.  
שירותיות.

**מינהלה:**

מועד פרסום המכרז: 13/08/2024 // בקשות למכרז יש להגיש עד יום ראשון: 25/08/2024 בשעה 12:00  
**לצורך הגשת מועמדות יש להגיש מסמכים נדרשים, להלן:**

1. טופס הגשת מועמדות דיגיטלי באתר המועצה
2. קורות חיים
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא לשאלות נוספות ניתן לפנות במייל: של הגב' לינוי חן שטרית: linoy@hatzorg.co.il ,

\*מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד