

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 לפניית 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
 - יג. סיוע בבדיקה ואיסוף דוחות נוכחות עם רכזת מש"א

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 לפניית 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
היחודיים 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