

כ"א אייר תשע"ו
29 מאי 2016
תיאורי תפקיד 2016

מכרז כח אדם 07/2016

בהתאם לסעיף 40 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז 1977, מכריזה המועצה המקומית אבו גוש על משרה פנויה כדלקמן ומבקשת לקבל הצעות מהמעוניינים במשרת מזכירות במועצה המקומית אבו גוש.

תואר התפקיד:

מזכירה

מתח דרגות:

6-8 בדרוג המנהלי

היקף משרה:

100%

תאור התפקיד:

1. תיאום פגישות למנהל היחידה בהתאם ללוח זמנים אפשרי, לחשיבות הפגישות ולדרישות הממונה.
2. הדפסת מסמכים בהתאם לדחיפותם ובהתאם לתכנית העבודה.
3. ניתוב טלפונים למנהל היחידה וסינונם, תוך ניסיון לפתור בעיות פשוטות בכוחות עצמה.
4. טיפול בדואר נכנס ויוצא של היחידה.
5. תיוק חומר ומסמכים של היחידה.
6. משתתפת בישיבות, ואחראית לרישום פרוטוקול של כל ישיבה.

דרישות התפקיד:

1. השכלה:
תיכונית מלאה.
2. ניסיון מקצועי:
ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמזכירה בארגון, במוסד או ברשות מקומית במשך 2 שנים לפחות.
3. כישורים אישיים:
כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, מרץ ופעלתנות, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, סדר וניקיון.
4. דרישות תפקיד מיוחדות:
אדיבות ונימוס.
ידיעת השפה העברית: קריאה וכתובה.

תיאור העיסוק

1. מטרת העיסוק:

מתן שרותי מזכירות וניהול תקין של המשרד עליו היא מופקדת.

2. מטלות ותחומי אחריות עיקריים:

- * ביצוע תיאומי פגישות למנהל היחידה.
- * סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.
- * טיפול בדואר נכנס ויוצא של היחידה.
- * השתתפות בישיבות היחידה ואחריות לרישום פרוטוקול וסיכומי דיון של הישיבות.

3. פירוט המטלות העיקריות:

- * מתאמת פגישות למנהל היחידה בהתאם לחשיבות הפגישות ולדרישת הממונה.
- * מדפיסה מסמכים בהתאם לתכנית העבודה (אופציונלי).
- * מנתבת טלפונים למנהל היחידה תוך ניסיון לפתור בעיות פשוטות בכוחות עצמה ובכך למנוע את הטרדת המנהל בעבודתו.
- * אחראית לטיפול בדואר נכנס של היחידה ובכלל זה מיון מכתבים הנאספים ביחידה, פתיחתם וצילומם בהתאם לצורך, ניתובם בהתאם לנושאים ולעובדים המטפלים, רישומם וכדו'.
- * אחראית לניהול התיקיה ובכלל זה תיוק של חומר היחידה בהתאם לנושאים השונים, תוך אבחנה בתאריכי החומר המתויק ובקוד פנימי של המסמך.
- * משתתפת בישיבות היחידה, אחראית לרישום פרוטוקול וסיכומי דיון של הישיבות, עוזרת בניסוח מכתבים, הוראות וחוזרים של מנהל היחידה.
- * אחראית להזמנת ציוד משרדי ליחידה בתאום עם יחידת מזכירות ומנהלה ו/או יחידת רכש ואספקה (אופציונלי).

4. עבודה שוטפת:

- * מבצעת כל מטלה המנותבת לה על ידי מנהל היחידה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.
- * מקפידה להיות צמודה בכל החלטותיה ופעולותיה לחוקים, לצווים ולנהלים, התקפים בשרות הציבורי בכלל, בשלטון המקומי בפרט וברשות המקומית בפרט שבפרט.

נתונים על תנאי העבודה

1. אופי העיסוק:

עבודה בצוות

2. כישורים ותכונות נדרשות:

אישיות:

אמינות ומהימנות אישית, הבנה ותפיסה, כושר למידה, שקדנות.

3. ארגון וניהול:

כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, נשיאה באחריות.

4. לחצים ושחיקה:

עמידה בלחץ זמן ובשחיקה, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, כושר התמדה.

5. תקשורת:

כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, כושר ניהול מו"מ, יכולת ייצוג הרשות המקומית בפני גורמים חיצוניים, קבלת מרות הממונים.

המודעה מתייחסת לגברים ונשים כאחד.

קורות חיים, תעודות והמלצות יש להגיש עד ליום 30.6.16 ועד השעה 12:00 בלשכת ראש המועצה ובצרוף מסמכים רלוונטיים. שאלות והבהרות נא להפנות למנהלת כ"א לטלפון: 02-6302712.

בכבוד רב,

עיסא ג'בר
ראש המועצה

פרסום מכרז כח אדם 07/2016

המועצה המקומית אבו גוש מודיעה בזאת על מכרז כ"א לתפקיד מזכירות.

מס' המכרז: 07/2016

מס' משרות: 1

אחוז משרה: 100%

מועד אחרון להגשה: 30/06/16 עד השעה 12:00.

מודעה זו מתייחסת לגברים ונשים כאחד.

לקבלת המכרז ופרטים נוספים יש לפנות ללשכת ראש המועצה