



03.02.2022

מועצה מקומית ג'ת | مجلس جت المحلي

יח' ההוו האנושי | قسم القوى العاملة

מכרז פנימי מס' 03/2022

למועצה מקומית ג'ת דרוש מזכיר/ה למחלקה תברואה, איכות הסביבה, רישוי עסקים

תיאור המשרה: מזכיר/ה למחלקת תברואה, איכות הסביבה, רישוי עסקים

היקף העסקה: 50% משרה

דירוג ודרגה: מנהלי 7-9 או מח"ר 37-39.

תחומי אחריות:

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

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.

14 ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה



מועצה מקומית ג'ת | مجلس جت المحلي

יח' ההוו האנושי | قسم القوى العاملة

א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.

ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצא"ב).

דרישות התפקיד:

השכלה:

השכלה תיכונית מלאה (12 שנות לימוד). יועדף בעל תעודת בגרות.

קורסים והכשרות מקצועיות: לא נדרש.

ניסיון מקצועי: לא נדרש.

דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-office.

רישום פלילי- העדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. שאלון היעדר ניגוד עניינים.

כישורים אישיים: כושר ביטוי בכתב ובע"פ, יכולת לקיים תקשורת טובה עם צוותים מקצועיים, אמיונות ומהימנות, עמידת בלחצים, יכולת למידה עצמית, ייצוגיות, תקשורת בינאישית טובה, יכולת טיפול במספר נושאים במקביל.

כפיפות: כפיפות למנהל המחלקה לשירותים חברתיים.

מנהלה:

על המועמדים להגיש קורות חיים+ אישורי השכלה + אישורי ניסיון והמלצות+ שאלון ניגוד עניינים+ תעודת יושר מהמשטרה.

הצעות מועמדות יש להגיש למנהל יח' ההון האנושי, ידנית, במייל diab@jatt.muni.il בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים עד יום חמשי 17/02/2022, בשעה 14:00.

הצעות שיוגשו מעבר למועד זה ייפסלו.

***עדיפות תינתן לבחירת מועמדים בעלי מוגבלות למשרה הנדרשת**

הערה: בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחר ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה.

בהתאם לחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988, המכרז מתייחס לגברים

ונשים כאחד.

בברכה

חאלד ג'רה

ראש המועצה.