



**מכרז פנימי/פומבי מס' 2/24 לתפקיד מזכיר/ה בלשכת ראש המועצה**

היחידה:	לשכת ראש המועצה.
תואר המשרה:	מזכיר/ה
דרגת המשרה ודירוגה:	מינהלי 6-8
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פנימי/פומבי.

**תיאור התפקיד:**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או מנהל לשכתו.

**תחומי אחריות:**

- ניהול מסמכים
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ותושבים.

**פירוט המשימות:**

- הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.
- הגהה למסמכים
- אחסון וגיבוי קבצים במחשב
- הכנת מצגות
- צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדומה
- קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים בלשכת ראש הרשות
- תיקון מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
- מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון
- איסוף והכנת חומרים לשיבות בהן משתתפים ראש הרשו, מנהל הלשכה או העוזר לראש הרשות.
- רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מנהל הלשכה או ראש הרשות, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- קליטה ומיון של דואר
- ניתוב דואר על פי הנחיות מנהל הלשכה, לראש הרשות או לגורם המתאים ברשות המקומית.
- הכנה ומשלוח של דואר עבור ראש הרשות
- מענה אנושי במשרד ורישום הודעות טלפוניות
- ניתוב פניות תושבים, המגיעות ללשכת ראש הרשות, ליחידות הרלוונטיות ברשות
- ניתוב פקסים, המגיעים ללשכת ראש הרשות, לגורמים הרלוונטיים
- מיון וניתוב של שיחות לראש הרשות, למנהל לשכה או לעוזר.
- תיאום טלפוני לפעולות עבור ראש הרשות ועבור מנהל הלשכה או העוזר.
- משלוח תזכורות שונות (אירועים פגישות וכו')

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד**

ארגון מידע וסדר, שירותיות, אמינות, דיסקרטיות, מקצועיות, תקשורת בינאישית, יכולת הבעה בכתב ובע"פ.

**יישומי מחשב**

היכרות עם תוכנת office.

**ידע והשכלה**

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- עברית ברמה גבוהה

**דרישות נוספות**

- יחיד
- תושב ישראל



**כפיפות**  
ראש הרשות

**הגשת מועמדות**

- פרטי המכרז מפורסמים באתר האינטרנט של המועצה, כמו גם הטופס להגשת מועמדות, אשר חובה להגיש על גביו את המועמדות. כתובת האתר: <https://www.laqye.muni.il/>
- יש להגיש מועמדות בצירוף קו"ח, העתק תעודת זהות, המלצות ומסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף לתיבת המכרזים בלשכת ראש המועצה: יש לציין בנושא: מכרז פומבי מס' 2/24
- הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.
- תאריך אחרון להגשת מועמדות ביום שלישי ה-9/7/24 בשעה 12.00
- ועדת האיתור רשאית לזמן את המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות.
- מינוי המועמד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייני האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- על המועמד שייבחר למשרה למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
- המשרה מאוישת על ידי מילוי מקום.
- המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

שראון ארמון  
ראש הרשות  
מ.א.מ.