

מכרז חיצוני – 136.22 לתפקיד מזכירת ראש מועצה

היקף משרה: 100%

דרוג דרגה: מח"ר/ מנהלי, דרגה – 7-9

תיאור תפקיד:

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

תחומי אחריות:

- מתן שרותי משרד לראש המועצה, לרבות מענה טלפוני, ניהול יומן דינאמי וביצוע תאומים מול גורמים פנימיים וחיצוניים.
- רישום פרוטוקולים, ווידוא מעקב וביצוע אחר משימות וסיכומים. ליווי תהליכים.
- מתן מענה ראשוני לפניית תושבים וגורמי חוץ הפונים למועצה.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה: תואר ראשון.

ניסיון מקצועי וניהולי: ניסיון רחב בעבודה אדמיניסטרטיבית ומשרדית לרבות עבודה מול קהל. תודעת שרות גבוהה.

כושר הבעה מעולה בכתב ובעלפה.

מוכנות ללמידה עצמית, כניסה לנושאים חדשים ומגוונים ורצון לקחת אחריות לקידום וליווי תהליכים. לא נדרש ניסיון בניהול.

שפות: עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות Office

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי.

2. קורות חיים.

3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.

4. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **9.8.22 בשעה 12:00**, באמצעות הגשה למייל michall@hof-hasharon.co.il או לפקס 09-9583791 או לידי מיכל ליבוביץ, אחראית משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות. **מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף יענו.** המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

איכות חיים

חוף השרון

מועצה אזורית



אודים | ארסוף | ארסוף קדם | בית יהושע | בני ציון | בצרה | גליל ים
געש | חרוצים | יקום | כפר נטר | רישפון | שפיים | תל יצחק

מועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום המועצתי.

אלי ברכה
ראש המועצה