

מכרז פומבי 173.23 לתפקיד מזכיר.ת מזכ"לית המועצה

כללי:

תנאי עסקה: דרוג מנהלי, דרגה – 7-9

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

מתן שרותי משרד למזכ"לית המועצה, ראש המועצה ולכל הפונה ללשכה 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.
אחריות על מגוון נושאים משתנים הנמצאים בטיפול הלשכה.

דרישות התפקיד

- השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. תואר ראשון – יתרון.
- ניסיון 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.

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

- ✓ שאלון אישי.
- ✓ קורות חיים.
- ✓ תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
- ✓ המלצות (במידה וקיים).
- ✓ אישורי העסקה המעידים על ניסיון

על המועמדיים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **7.4.23 בשעה 12:00**, באמצעות הגשה למייל michall@hof-hasharon.co.il או לפקס 09-9583791 או לידי מיכל ליבוביץ, מנהלת משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה.
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.
מועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום המועצתי.

אלי ברכה
ראש המועצה