



מרץ 2023

מכרז חיצוני/פנימי לתפקיד מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל
מכרז מס 9/2023

היחידה: לשכת מנכ"ל הרשות

תיאור משרה: מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל הרשות

כפיפות: מנכ"ל הרשות

דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי 7-9.

שיעור המשרה: 100%

תיאור התפקיד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של מנכ"ל הרשות. עיקרי התפקיד:

- א. ניהול מסמכים
- ב. רישום פרוטוקולים, איסוף והכנת חומרים לשיבות בהם משתתף מנכ"ל הרשות.
- ג. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- ד. מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.
- ה. ריכוז והפצת מידע, הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות.
- ו. ניהול לוח זמנים ופגישות של מנכ"ל הרשות לפי הנחיותיו.
- ז. כל משימה בתחומי העבודה של הרשות בהנחיית מנכ"ל המועצה ולשכתו.

תנאי סף: השכלה ודרישות מקצועיות: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה, קורס ניהול מזכירות - חובה. ניסיון מקצועי/ניהולי - לא נדרש. יתרון לבעלי ניסיון בתחום.

דרישות נוספות: יישומי מחשב היכרות עם תוכנות OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: ארגון מידע וסדר, שירותיות.

התאמות: מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה למשרה ובלבד שיפרט בטפסי המועמדות ההתאמות הנדרשות בצירוף מסמכים או חו"ד מתאימה לעניין זה.

ייצוג הולם: עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הגשת מועמדות: מועמדות למשרה תוגש באמצעות דוא"ל לכתובת: shadi-r@qara.org.il (יש לציין בכותרת הנושא - "הגשת מועמדות למכרז מזכירות בלשכת מנכ"ל המועצה") או במסירה ידנית למזכירות מנכ"ל המועצה בבניין המועצה (קומה כניסה) עד ולא יאוחר מיום 20.3.2023 עד שעה 12:00 בצירוף המסמכים שלהלן:

- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים ומפורטים כולל תיאור מהות העסקה ותאריכי העסקה מפורטים ומדויקים).
- תעודת המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלוונטית, השתלמויות, המלצות וכיו"ב).
- מילוי טופס לאיתור חשש לניגוד עניינים. טופס הגשת המועמדות ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ניתן להוריד באתר האינטרנט של המועצה המקומית كفر קרע <https://www.kafar-qara.muni.il/he/bids/?id=168>

בברכה,
עו"ד פראס בדחי
ראש המועצה המקומית