



למועצה אזורית בני שמעון
מספר מרכז- 2022-458
דרוש / ה
מזכיר/ת אגף – שירותים חברתיים

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

תחומי אחריות:

- מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ניהול והקלדה של מסמכים
- טיפול בדואר-רגיל ואלקטרוני
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
- מתן שירותי מזכירות, הדפסה, שכפול והפצה.
- ריכוז אדמיניסטרטיבי של פרויקטים ותוכניות
- מעקב אחרי פניות הציבור ואמנת השירות
- ביצוע מטלות נוספות ככל שידרשו ע"י הממונה
- איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה
- רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- ריכוז מידע על חיובים נדרשים מתושבים והעברתם לגביה

תנאי סף:

השכלה :

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות ניסיון:

ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות- יתרון.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

ארגון מידע וסדר, שירותיות, יחסי אנוש טובים, יוזמה וראש גדול, יכולת לבצע מספר מטלות במקביל דיסקרטיות.

דרישות נוספות:

שפות - עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת ה- OFFICE

כפיפות ארגונית : מנהלת אגף שירותים חברתיים

משרה – 100% משרה

תחילת עבודה - מידי

דירוג: מנהלי 7-9

*המשרה מאוישת על ידי ממלאת מקום.

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה-05/12/22 נא לצרף לפניה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)
ניתן להגיש בלינק: [כאן](#)

הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא /שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.