

**מחלקת ההון האנושי**

אל עזי • בית גוברין • בית ניר • גל און • גת • ורדון • כפר-הר"ף • כפר מנחם • נגבה • נחלה • סגולה • קדמה • רבדים • שדה יואב  
22 מאי, 2024

**מקום העבודה:** מועצה אזורית יואב (ליד גדרה)  
**כפיפות:** מנהל מחלקת חירום בטחון ובטיחות  
**הקף משרה:** 50%  
**תחילת עבודה:** מייד  
**שכר:** דירוג מנהלי 6-8

**תיאור התפקיד:**

**ייעוד:**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

**תחומי אחריות:**

1. ניהול והקלדה של מסמכים.
2. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
5. ניהול אדמיניסטרטיבי של המשרד.
6. משימות נוספות בהנחיית מנהל היחידה.
7. תפקיד בחירום.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:**

**1. ניהול והקלדה של מסמכים**

- א. הקלדת מסמכים.
- ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים.
- ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
- ד. הקלדה ועיצוב של מצגות.
- ה. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.
- ו. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.
- ז. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
- ח. סליקת מסמכים, על פי הנחיית מנהל.
- ט. איסוף חומרים והכנתם לשיבות המחלקה.
- י. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מנהל, והפצתו לפי רשימת תפוצה.

**2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):**

- א. קליטה ומיון של דואר.
- ב. ניתוב דואר על פי הנחיית מנהל.
- ג. הכנה ומשלוח של דואר.

**3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור:**

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למחלקה.
- ג. סינון וניתוב שיחות.

**4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:**

- א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות.
- ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
- ג. ניהול יומן מחלקתי.

**5. ניהול אדמיניסטרטיבי של המשרד:**

- א. הזמנת רכש – וניהול תוכנת הרכש ברשות epr.
- ב. ניהול בעיות/תקלות טכניות/לוגיסטיות של המחלקה וסיוע לצוות בסוגיות מנהליות ומיחשוביות.

**6. משימות נוספות בהנחיית מנהל היחידה**

**7. תפקיד בחירום**

#### תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- עברית ברמה גבוהה
- יכולת וניסיון ברמה גבוהה בעבודה בסביבה ממוחשבת בפלטפורמות אינטרנטיות ובתוכנות office כולל excel ומצגות power point.

#### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולת עבודה ותפקוד בתנאי לחץ
- דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית
- יכולת ארגון מידע וסדר, קפדנות ודייקנות בביצוע
- עברית ברמה גבוהה כולל יכולת ביטוי בכתב ובעל פה
- יוזמה ויכולת עבודה עצמאית בסביבה אינטנסיבית ורב משימתית
- יחסי אנוש טובים, ייצוגיות, שירותיות, בעלת תודעת שירות גבוהה
- יכולת עבודה בצוות
- נכונות לעבודה מאומצת ולעיתים בשעות אחר הצהריים והערב.
- מחויבות להגעה לעבודה בשעת חירום – כעובדת חיונית

#### לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש:

- שאלון אישי למילוי השאלון לחץ כאן.
- קורות חיים.
- תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
- המלצות (במידה ויש).

2

על המעוניינים. ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 04/06/2024 באמצעות הגשה למייל: [lilach@yoav.org.il](mailto:lilach@yoav.org.il) או לפקס 08-8500703 או במסירה ידנית - לידי לילך פרסקו מנהלת ההון האנושי במשרדי מועצה אזורית יואב, בשעות הפעילות הקבועות

מועמדים. ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם.ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקלה לעבודה. ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.

הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

"בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראות סעיף 9(ג1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998".

**המשרה מאוישת**