



למועצה מקומית קדומים
דרוש/ה
מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות
מכרז פנימי וחיצוני

ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות.

תיאור התפקיד:

- תיאום פגישות לראש רשות ע"פ הנחיותיו
- **ניהול מסמכים:** הקלדה, הגהה, הכנת מצגות, תיוק, מיון ואחסון, איסוף והכנת חומרים לשיבות בהן משתתף ראש רשות, רישום פרוטוקול ישיבות על פי הנחיית ראש רשות
- **טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):** קליטה ומיון, ניתוב דואר ע"פ הנחיית ראש רשות, הכנה ומשלוח של דואר
- **מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים:** מענה טלפוני, ניתוב פניות תושבים ליחידות הרלוונטיות, מיון וניתוב של שיחות לראש הרשות, תיאום טלפוני לפעולות עבור ראש רשות, משלוח תזכורות שונות.

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת האופיס
- עברית ברמה גבוהה
- עבודה בשעות לא שגרתיות
- ייצוגיות
- התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים

דרישות נוספות:

שפות- עברית ואנגלית ברמה גבוהה
יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. ארגון מידע וסדר
- ב. שירותיות

כפיפות: ראש רשות

היקף משרה: 100%

תחילת עבודה: מיידי

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מנהלי מ.ד 6-8



דגשים:

1. **בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד ענייניים) להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.**
2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד – **לצפייה בטופס לחצו כאן**
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

הנחיות להגשת מועמדות:

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
4. שאלון למועמד + מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)

מועד פרסום המכרז: יום שני א' כסלו תשפ"ה (02/12/2024)

קורות חיים בצירוף מסמכים נדרשים יש להעביר עד יום שני ט"ו כסלו תשפ"ה (16/12/2024) שעה 12:00

למייל: jobs@kedumim.org.il נא לציין את שם המשרה.

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: שקד נבון 09-7778016