



למועצה מקומית מצפה רמון

מכרז פומבי

דרושה - מזכירה/ה אגף שפ"ע

מקום עבודה: אגף שפ"ע – אזור התעשייה

היקף משרה: הגדלת משרה מ – 70 אחוז ל – 100%.

דירוג: מנהלי, מתח דרגות 7-9, מח"ר 37-39, בהתאם לכישורי המועמד/ת

כפיפות: למנהלת אגף שפ"ע

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לאגף שפ"ע לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

1. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור

מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפונית. ניתוב פניות תושבים המגיעות לאגף למחלקות הרלוונטיות לטיפול ומענה, כולל השירות הווטרינרי. סינון וניתוב שיחות למנהלת האגף.

2. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה

תיאום של פעולות ופגישות עבור הממונה, ניהול לוח זמנים, תיאום ישיבות כולל איסוף חומרים והכנתם לישיבות האגף, תיאום הרצאות ואירועים עם בעלי תפקידים במועצה ועם גורמי חוץ ומשלוח תזכורות שונות

3. ניהול והקלדה של מסמכים ומכתבים

הקלדת מסמכים, הדפסה ומשלוח של מסמכים, תיקון מסמכים לאחר הגהה, הפצה לנמענים, הקלדה ועיצוב של מצגות, צילום, שכפול, תיוק אחסון וגיבוי קבצים ומסמכים באופן נגיש, קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות, מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון, איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה, רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

4. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)

קליטה ומיון של דואר, ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה, הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה, וידוא הפצתו לגורמים הרלוונטיים ומעקב אחר קבלת תשובות ומתן מענה.

5. ריכוז הזמנות עבודה

קבלת הצעות מחיר, ריכוז הזמנות עבודה באגף מול ספקים וקבלנים ומעקב ביצוען.

6. ריכוז וטיפול בפרויקטים שונים באגף כולל מעקב אחר ביצוע החלטות ומשימות.

7. ביצוע משימות נוספות על פי דרישות הממונה.

"כי אין לך דבר רב עוצמה כרעיון שהגיעה שעתו להתגשם" ויקטור הוגו

■ מדור כח אדם ■ שד' בן גוריון 1 ■ מיקוד 8060000 ■ 08-6596206

pninac@mitzpe-ramon.muni.il ■ www.mitzpe-ramon.muni.il ■ 08-6587411 079



דרישות התפקיד:

- השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- השכלה אקדמית – יתרון.
- ניסיון: ניסיון מקצועי בתחום האדמיניסטרציה והשירות – יתרון.

כישורים ומיומנויות:

- היכרות ושליטה מלאה בתוכנות OFFICE.
- עברית ברמה גבוהה.
- אמינות, יסודיות, ארגון וסדר ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובעל פה ברמה גבוהה, יכולת עבודה תחת לחץ ובריבוי משימות, תודעת שירות גבוהה, דייקנות ויכולת עבודה באופן עצמאי.

הערות: נכונות לעבודה בשעות נוספות עפ"י צרכי האגף ובהתאם להוראת הממונה.

מועמדים העונים לדרישות התפקיד יגישו את מועמדותם בצירוף קורות חיים,
תעודות ומסמכים נדרשים בציון

שם המשרה עד תאריך: 18.8.2024 לפנינה כהן לדוא"ל: pninac@mzp.org.il טל'
.086596206

רק פניות מתאימות תיענה.

הערות:

- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988. המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת מוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שוויון זכויות האישה, התשי"א-1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ או בארץ ישראל בהתאם להוראות סעיפים 173(א) ו-173(ב) לפקודת העיריות [נוסח חדש] אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

"כי אין לך דבר רב עוצמה כרעיון שהגיעה שעתו להתגשם" ויקטור הוגו

■ מדור כח אדם ■ שד' בן גוריון 1 ■ מיקוד 8060000 ■ 08-6596206

pninac@mizpe-ramon.muni.il ■ www.mizpe-ramon.muni.il ■ 08-6587411 079