

תאריך פרסום המכרז: 09/05/2024
מכרז כח אדם פנימי/ חיצוני- 10-2024

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד

מזכירה בלשכת ראש המועצה

תיאור התפקיד:

- ✓ ביצוע עבודות המזכירות ומטלות ניהול משרד הנוגעות לעבודת הרשות לפי הנחיות ראש הרשות ומנכ"ל המועצה.
- ✓ טיפול במשימות הנגזרות מעבודת הלשכה

עיקרי התפקיד:

- ניהול משימות המשרד.
- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות תושבים, גורמי פנים וגורמי חוץ.
- הכנת חומר לישיבות.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות ממונה.
- עדכון נתונים במערכת המחשוב.
- איסוף והכנת חומרים לישיבות.
- רישומי פרוטוקולים של ישיבות לפי ההנחיות והפצתם.
- ביצוע משימות נוספות עפ"י הנחיית הממונה.

דרישות התפקיד

השכלה: 12 שנות לימוד לפחות או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי: ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות.

דרישות נוספות: **גמישות בשעות העבודה**, עברית ברמה גבוהה, היכרות ושליטה בתוכנות ה-OFFICE

כישורים אישיים: ארגון מידע וסדר, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, תודעת שירות גבוהה, טיפול במספר נושאים במקביל, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, כושר התמדה.

כפיפות: מנכ"ל המועצה

היקף משרה: 100%

תחילת עבודה: מיידי

דרוג: מנהלי

מתח דרגות: +6-8

-
- ✓ המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.
 - ✓ תנתן העדפה לשייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם ובהתאם לכללים הקבועים בתקנות.
 - ✓ זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה
 - ✓ מועמדים העומדים ומגישים את כלל המסמכים יזומנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו במבחני התאמה על פי דרישת משרד הפנים לעניין זה)

מועמדים /ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות להיכנס לאתר המועצה למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת אגף הון אנושי במועצה אזורית גולן-אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13 קצרין 12900.
מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה' 16/05/2024, ח' באייר, תשפ"ד