

**תאריך פרסום המודעה: 06/06/2024**

**מודעת פרסום למילוי מקום זמני לתקופה של 3 חודשים ועד שנה ולא יותר**

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד

**מזכירה ביחידה הסביבתית**

**תיאור התפקיד:**

- ✓ ביצוע עבודות המזכירות ומטלות ניהול משרד הנוגעות למחלקה ולצרכי האגף.
- ✓ טיפול במשימות הנגזרות מעבודת היחידה הסביבתית ואגף תפעול.

**עיקרי התפקיד:**

- ניהול משימות המשרד.
- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות תושבים, גורמי פנים וגורמי חוץ.
- הכנת חומר לשיבות.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות ממונה.
- עדכון נתונים במערכת המחשוב.
- איסוף והכנת חומרים לשיבות.
- 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:** מנהל יחידה סביבתית.

**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 ומגשים 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](mailto:hr@megolan.org.il), פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13 קצרין 12900. **מועד אחרון לקבלת הצעות:** יום ה' 20/06/2024, י"ד בסיון, תשפ"ד