



תאריך פרסום המכרז: 17/11/2022
מכרז כ"א – פנימי/ חיצוני 69-2022

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות לתפקיד

מזכירה ומרכזת תחום באגף קהילה - הארכה

תיאור התפקיד:

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

עיקרי התפקיד:

- ✓ הקלדה וניהול מסמכים ומידע
- ✓ טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- ✓ מענה טלפוני ופניות ציבור
- ✓ ניהול לוח הזמנים של בעלי התפקידים באגף.
- ✓ הכנת חומרים לישיבות
- ✓ סיוע בהפקת מפגשי אגף וסיורים
- ✓ טיפול בקבלות וחשבוניות
- ✓ משימות נוספות על פי הצורך.

תחומי עיסוק נוספים:

- קולות קוראים: טיפול בהגשת קולות קוראים ביחד עם המנהלים ומרכזי התחומים מצוות האגף וממשיקים נוספים על פי צורך.
- ריכוז קולות קוראים לשובים, איסוף פניות וניתוחם.
- עיצוב פרסומים לפעילויות המחלקות השונות.
- הפקת טפסי הרשמה מקוונים
- הכנת מצגות וחומרים מקדימים לישיבות ופעילויות.

דרישות התפקיד:

- ✓ 12 שנו"ל או תעודת בגרות מלאה.
- ✓ ידע וניסיון בעבודה עם מחשב- היכרות עם תוכנות אופיס.
- ✓ עברית ברמה גבוהה
- ✓ ידע בהנהלת חשבונות (יתרון)
- ✓ **יתרון** לבעלי ניסיון של שנתיים ומעלה בעבודת מזכירות ו/או הנה"ח

כישורים אישיים: יכולת ארגון ותכנון, כושר עבודה בצוות, הובלת תהליכים, יוזמה ומעוף, יכולת קבלת החלטות כושר התמדה, שירותיות ברמה גבוהה.

היקף משרה: 100% משרה

כפיפות: מנהלת אגף קהילה

דרוג: מנהלי

מתח דרגות: 7-9+

תחילת עבודה: מידי

- ✓ 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 משאבי אנוש במועצה אזורית גולן-אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13 קצרין 12900.

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה', 15/12/2022, כא' בכסלו תשפ"ג