



תאריך פרסום המודעה: 02/06/2022

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות לתפקיד- מ"מ מזכיר/ה ייעוץ וטיפול- מ"מ החלפה להיעדרות ועד שנה ולא יותר- לפי המוקדם מביניהם

תיאור התפקיד :

- ✓ ביצוע עבודות המזכירות ומטלות ניהול משרד הנוגעות לעבודת אגף ייעוץ וטיפול.
- ✓ טיפול במשימות הנגזרות מעבודת אגף ייעוץ וטיפול.

עיקרי התפקיד:

- ניהול משימות המשרד.
- ניהול נגזרות עבודת המחלקה ותחומי האחריות כפי שייקבעו.
- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות תושבים, גורמי פנים וגורמי חוץ.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של בעלי תפקידים במחלקה.
- הכנת חומר לשיבות.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות.
- עדכון נתונים במערכת המחשוב.
- מתן שירותים עבור השירות הפסיכולוגי ועבור יחידת בריאות.
- משימות נוספות עפ"י צרכי היחידה.

דרישות התפקיד

השכלה: 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 אגף ייעוץ וטיפול

היקף משרה: 100%

תחילת עבודה: מייד

דרוג: מנהלי

מתח דרגות: 6-8+

-
- ✓ המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.
 - ✓ תינתן העדפה לשייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם ובהתאם לכללים הקבועים בתקנות.
 - ✓ זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה
 - ✓ מועמדים העומדים ומגישים את כלל המסמכים יוזמנו 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 למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת משאבי אנוש –אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170.

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום א' 16/06/2022, יז' בסיון, תשפ"ב.