

13.09.2022

לעיריית עפולה דרושה/ה
מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל במילוי מקום

מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל במילוי מקום	המשרה
מינהלי / מח"ר	דירוג
36-38 / 6-8	דרגה
100% משרה.	היקף משרה
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הלשכה ולפי הנחיות המנכ"ל. עיקרי התפקיד: 1. הדפסת מסמכים בהתאם לדחיפותם ובהתאם לתוכנית העבודה. 2. מענה טלפוני, ניתוב טלפונים וסינונים, תוך ניסיון לפתור בעיות באופן עצמאי. 3. תאום פגישות בהתאם ללוחות זמנים. 4. טיפול בדואר נכנס ויוצא. 5. תיוק חומר ומסמכים. 6. איסוף חומרים והכנתם לשיבות. 7. רישום סיכומי פגישות ומכתבים והפצתם. 8. מעקב ובקרה אחר ביצוע משימות וטיפול בפניות פנים וחוץ. 9. ביצוע משימות דומות ו/או נוספות בהתאם להנחיות.	תיאור התפקיד
השכלה ודרישות מקצועיות • 12 שני"ל ו/או תעודת בגרות מלאה. • יתרון לבעלת תואר אקדמאי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ. ניסיון • יתרון ניסיון קודם של שנתיים בתחום.	תנאי סף
• שפות – עברית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב – ניסיון מוכח בעבודה עם תוכנות ה – OFFICE.	דרישות נוספות מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד
• בעלת יכולת ארגונית. • כושר התבטאות בכתב ובעל פה. • יחסי אנוש טובים. • גמישות בשעות העבודה. • אמינות ודיסקרטיות.	



<p>אחראית ומסודרת בעבודה.</p>	
<p>מנהלת לשכת מנכ"ל.</p>	<p>כפיפות</p>
<p>הערות</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. בקשות לוועדת האיתור יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 21/09/2022, בשעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: HR@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). 7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. 8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר. <p>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	

