

מזכיר משרד ברשות המקומית

נתוני המשרה (סעיף תקציבי 1.613000.110)
סוג תפקיד: התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תיאור התפקיד ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.
תחומי אחריות: 1. ניהול והקלדה של מסמכים. 2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). 3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור. 4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות: 1. ניהול והקלדה של מסמכים א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים. ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים. ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה. ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב. ה. הקלדה ועיצוב של מצגות. ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד. ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות. ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם. ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון. י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה. יא. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה. יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) א. קליטה ומיון של דואר. ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה. ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.
3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.		
ג. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.		
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה		
א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.		
ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).		
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:		
א. ארגון מידע וסדר.		
ב. שירותיות.		
כפיפות:		
למנהל היחידה.		
תנאים מקדימים למינוי		
ידע והשכלה:	השכלה:	12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
	קורסים והכשרות מקצועיות:	לא נדרש.
	שפות:	עברית ברמה גבוהה.
	יישומי מחשב:	היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
רישום מקצועי:	לא נדרש.	
ניסיון מקצועי:	לא נדרש.	
ניסיון ניהולי:	לא נדרש.	

נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד מזכיר משרד ברשות המקומית

	היחידה:
מזכיר משרד ברשות המקומית.	תואר המשרה:
	דרגת המשרה ודירוגה:
	היקף העסקה:
פנימי/פומבי.	סוג מכרז:
ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה. עיקרי התפקיד: א. הקלדה וניהול של מסמכים. ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). ג. מענה טלפוני ופניות הציבור. ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.	תיאור תפקיד:
השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. <u>דרישות ניסיון</u> ניסיון מקצועי/ניהולי - לא נדרש.	תנאי סף:
<u>דרישות נוספות</u> ☒ שפות - עברית ברמה גבוהה. ☒ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	
• ארגון מידע וסדר. • שירותיות.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
למנהל היחידה.	כפיפות:
מועד פרסום המכרז: _____ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____ טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____ איש הקשר ברשות לעניין מכרז זה: _____, טלפון: _____ על החתום - ראש הרשות _____	מינהלה:
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית: