



מחלקת ניהול ההון האנושי

11 נובמבר 2024

י' חשוון תשפ"ה

מכרז חיצוני 12/24 דרושה

תואר תפקיד:

מזכיר/ת אגף ההנדסה

היקף המשרה - 100%

מתח דרגות 7-9 דרוג מנהלי

כפיפות ניהולית – מהנדס המועצה

תיאור התפקיד:

- ניהול והקלדת מסמכים הכוללים- תיוק המסמכים באופן נגיש, תיקון מסמכים לאחר הגהה, איסוף חומרים והכנתם לשיבות, עיצוב מצגות, אחסון וגיבוי קבצים, קבלה והעברת מסמכים לגורם רלוונטי, רישום פרוטוקול ישיבות.
- מענה טלפוני ומענה לפנייות ציבור- רישום פניות ציבור והעברתם למנהל היחידה.
- טיפול בדואר – קליטה ומיון של הדואר, הפנייה לגורם הרלוונטי.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה- תיאום טלפוני של הפעולות וקביעת פגישות בהתאם, משלוח תזכורות שונות.

דרישות לתפקיד:

ביצוע כל עבודות המזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

תנאי סף

השכלה

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי

לא נדרש.

דרישות נוספות

עברית ברמה גבוהה

היכרות עם תוכנות-

OFFICE

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. מ.א. אלקסום מעודדת שילובם של אנשים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15 זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א – 2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבצע מבדקים מוקדמים בטרם כינוס הוועדה, ועל כך תקבלי הודעה אישית בכתב.

טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות.

ולמסור במח' הון אנושי, קומה 10 בבניין המועצה או למייל

hrjobs@alqasoum.org.il

עד לתאריך: 25/11/2024 שעה 12:00

בקשות שלא יצורפו אליהן כלל המסמכים הדרושים בהתאם להנחיות אלו, לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד. פרטים לבירור 08-6796118 / 08-6797303 / 08-6796108.