



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

מכרז כ"א חיצוני 6/25

דרושה מזכירה/בלשכת ראש הרשות המקומית

אחוז משרה: 50%

דרוג: מנהלי

כפיפות: ראש הרשות

תיאור התפקיד:

✓ ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו.

עקרי התפקיד:

✓ ניהול מסמכים – הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתן. הגהה למסמכים. אחסון וגיבוי קבצים במחשב. הכנת מצגות. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדו'. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים בלשכת ראש הרשות. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון. איסוף והכנת חומרים לשיבות בהן משתתפים ראש הרשות, מנהל הלשכה או העוזר לראש הרשות. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מנהל הלשכה או ראש הרשות, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

✓ טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) – קליטה ומיון של דואר. ניתוב דואר על פי מנהל הלשכה, לראש הרשות או לגורם המתאים ברשות המקומית. הכנה ומשלוח של דואר עבור ראש הרשות.

✓ מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים – מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות. ניתוב פניות תושבים, המגיעות ללשכת ראש הרשות, ליחידות הרלוונטיות ברשות. ניתוב פקסים, המגיעים ללשכת ראש הרשות, לגורמים המתאימים. מיון וניתוב של שיחות לראש הרשות, למנהל הלשכה או לעוזר. תיאום טלפוני לפעולות עבור ראש הרשות ועבור מנהל הלשכה או העוזר. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

תנאי הסף:

✓ 12 שנות לימוד/ תעודת בגרות מלאה

דרישות נוספות:

✓ עברית ברמה גבוהה
 ✓ היכרות עם תוכנת OFFICE
 ✓ עבודה בין השעות: 13:00-17:00

הגשת מועמדות: ניתן להגיש מועמדות בדוא"ל: efraty@Yearim.co.il

- תינתן עדיפות לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

- מועמד בעל מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

מועד אחרון להגשת מועמדות עד ליום: כ"ז טבת יום ב' התשפ"ה, 27.1.25

בברכה
 יצחק רביץ
 ראש המועצה