



04/08/2021

הארכת פרסום - מכרז מס' 10/21 כ"א פומבי לתפקיד מזכירת מחלקת תברואה ורישוי עסקים

תיאור תפקיד :-

- ניהול שוטף של פעילויות מנהל מחלקת תברואה על משימותיו, לרבות מענה לטלפונים, תיוק, הדפסות, סריקה וארכיון ממוחשב תאומים, טיפול בדואר, רכישות למשרד, כל נושא הקשור לפעולת המשרד השוטפת.
- טיפול ומעקב של נושאים בטיפול מנהל תברואה ורישוי עסקים מול גורמי חוץ ומעקב אחר משימות.
- ניהול יומן מנהל מחלקת תברואה ורישוי עסקים ארגון לו"ז פגישות וכדומה ומעקב אחר קיום הדיון והשתתפות כל המוזמנים.
- אחראית על ריכוז פניות ציבור, משימות הנחיות, מלשכת ראש העיר לשכת מנכ"ל מנהל אגף שפ"ע מפגשי תושבים, מוקד עירוני תיאום סיורים, והעברתן לטיפול ע"פ הנחיות מנהל המחלקה או מי מטעמו, ריכוז התייחסויות והעברתן לגורמים הפונים, לאחר אישור האחראיים.
- אחראית על הכנת נתונים, מסמכים או כל חומר אחר לקראת דיונים ומפגשים.
- אחראית על תקינות האמצעים והציוד (מחשוב, פקסים) ועל תיאום עם בעלי מקצוע בנושא, בינוי, תיקונים חשמל, מיזוג,
- הצגת יוזמות ורעיונות לשיפורים בתחומי הפעילות למנהל מחלקת תברואה ורישוי עסקים.

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מלאה – חובה עדיף אקדמי
- ניסיון בעבודת מזכירות של שלוש שנים לפחות, חובה.
- ידע וניסיון מוכח בעבודה מחשב כולל שליטה בתוכנות word office excel.
- השתלמויות בנושאי מזכירות – יתרון.
- כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה.
- עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- יכולת עבודה בצוות.
- בעלת תפיסת שירות לציבור ויחסי אנוש מעולים.
- נכונות לעבודה בשעות נוספות.

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיקוח, סמכויות ונשיאה באחריות, מרץ ופעלתנות, יכולות למידה טובים מאוד, ונכונות ללמידה.
- היקף המשרה 50%.
- כפיפות – מנהלת מחלקת תברואה ורישוי עסקים.
- דרוג ודרגה – מסלול קידום של מזכירות מחלקה 6-8 בדירוג מנהלי בהתאם לתקנות בשרות הציבורי.

מסמכים שיש לצרף לבקשה: ת.ז קורות חיים תעודות

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש קו"ח ואסמכתאות המעידות על עמידה בדרישות התפקיד לכתובת הדוא"ל של מנכ"ל המועצה: mnkal@deiralasad.muni.il או במעטפה סגורה לתיבת המכרזים בלשכת מנכ"ל המועצה מר אריאל בר-און, בימים א'-ה' בין השעות 00:00-14:00 עד לתאריך 22/08/2021.
המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בברכה, מר אחמד דבאח

ראש המועצה דיר אל-אסד