



21/4/2024

למ"מ דיר אל אסד דרושה/ה מזכיר/ה למחלקת תברואה ורישוי עסקים, מכרז פנימי/חיצוני מס': 7-2024 .

תיאור התפקיד: מזכירת מחלקה

היקף משרה: 50%

כפיפות: מנהלת מחלקת תברואה ורישוי עסקים

דרוג: מנהלי, דרגה: 6-8

תיאור התפקיד:

- כתיבת פרוטוקולים.
- מעקב משימות תוכנית עבודה ופרויקטים.
- מעקב אחר חוזים, חשבונות קבלנים ומכרזים.
- אחריות לניהול לוי"ז מחלקת תברואה אל מול גורמי פנים וחוץ .
- ביצוע עבודות מזכירות בהתאם לצורכי מנהל המחלקה .
- ניהול והקלדה של מסמכים, טיפול בדואר רגיל, אלקטרוני ותוכנות ייעודיות (CRM, מרכבה, מטר, ועוד).
- ניהול תיקי רישוי עסקים עדכונים במערכת ותיקופם בשוטף.
- אחריות על ביצוע חיובים ללקוחות השונים.
- ביצוע משימות נוספות ככול שידרשו ע"י הממונה.
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור
- ניהול לוח זמנים, יומנים ופגישות של הממונה.
- כישורי עבודת צוות
- דיווח שוטף של מסמכים למשרדי הממשלה השונים

תחומי אחריות:

1. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- מתן שירות טלפוני אדיב, מקצועי ומהיר לתושבי הרשות, אורחיה וגורמי פנים וחץ הפונים למחלקת תברואה.
- ארגון מידע וסדר, שירותיות.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה שהתקבלה ממוסד חינוכי המוכר ע"י משרד החינוך .
- יתרון לבעל/יות ניסיון בעבודת מזכירות או בעבודה משרדית
- יתרון לבעל/יות תואר ראשון במגוון תחומים

ניסיון מקצועי:

- השתתפות בקורס בתחום רישוי עסקים בתוך שנתיים
- ידיעת השפה העברית ברמה טובה מאוד.
- יכולת ארגון ואדמיניסטרציה.
- תקשורת בינאישית מצוינת ותודעת שירות גבוהה.
- יוזמה, חריצות ועבודת צוות.
- שליטה ביישומי מחשב, תוכנות OFFICE. (אקסל, אאוטלוק WORD)



ניסיון ניהולי: אין דרישה

אופן הגשת מועמדות:

- תינתן עדיפות לאדם עם מוגבלות, המודעה נוסחה בלשון זכר, אך מתייחסת ופונה לנשים וגברים כאחד.
 - המעוניין במשרה יגיש בקשה בצירוף קורות חיים, תעודות ומסמכים רלוונטיים למשרה.
 - את המסמכים ניתן לשלוח לכתובת מייל: zohar@deiralasad.muni.il, לידי גבי זהר לבנסברג-ירדן, מחלקת משאבי אנוש, מועד אחרון להגשת מועמדות 21/5/2024, עד השעה 10:00.
 - בקשה ללא צירוף מסמכים ותעודות מתאימים לא תידון. המודעה נוסחה בלשון זכר, אך מתייחסת ופונה לנשים וגברים כאחד.
 - המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים הנדרשים ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.
- ***הערה: המשרה הינה ייעודית- לפיכך, המשך קיומו של התפקיד מותנה בהמשך קיומו של תקציב.**
- *יתרון למועמד/ת מהסביבה הקרובה**

בכבוד רב,

אחמד דבאח
ראש המועצה