



מכרז חיצוני

מזכיר/ת מחלקת חינוך

מס' מכרז: 117/22

100% משרה

תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות משמעותית

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 ציבור.
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, שיכפול, 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 הנחיות הממונה.
- יא. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.

www.shaffir.org.il



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 לפניות הציבור

א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.

ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהלת המחלקה.

ג. סינון וניתוב שיחות למנהלת המחלקה.

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: מנהלת מחלקת חינוך.

תנאים מקדימים למינוי:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

קורסים והכשרות: לא נדרש

שפות: עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: שליטה ביישומי office

רישום מקצועי: לא נדרש.

ניסיון מקצועי: לא נדרש.

ניסיון ניהולי: לא נדרש

קורות חיים בצירוף שאלון אישי(מופיע באתר), תעודות השכלה ומסמכים רלוונטיים יש לשלוח עד ליום **ליום ראשון,** יט' בחשוון תשפ"ג, 13/11/22 בשעה 12:00 למייל DRUSHIM@SHAFIR.ORG.IL



פירוט בדבר דרישות התפקיד ותנאי סף ניתן לעיין באתר המועצה בכתובת www.shaffir.org.il תחת כותרת "מכרזים ודרושים". פרטים נוספים ניתן לפנות למזכירות המועצה בטלפון 08-8508907 דפנה.
רק פניות מתאימות תענינה.

**בכבוד רב,
 אדיר נעמן,
 ראש המועצה**