



6/12/2022

מכרז פנימי/חיצוני 12/2022

## לשכת מנכ"לית דרושה/מנהל/ת לשכה

### תחומי אחריות:

1. ניהול והפעלה של לשכת מנכ"לית, ביצוע עבודה אדמיניסטרטיבית לקידום ענייני הרשות, לרבות מענה טלפוני, ניהול היומן והפגישות.
2. ריכוז תוכנית הפעילות של מנכ"לית הרשות
3. ריכוז והפצת מידע בנוגע לפעולות והחלטות מנכ"לית הרשות
4. מיון וניתוב כל הפניות המגיעות ללשכת מנכ"לית
5. מעקב ובקרה על פרויקטים ופעילות הלשכה.
6. ריכוז חומר ומידע למנכ"לית לקראת ובעקבות דיונים שונים בהם היא נוכחת
7. כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות והצורך
8. איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים בתוך הרשות ומחוץ לרשות לצורך סיוע בקבלת החלטות.
9. הכנת דוחות לבקשת המנכ"לית לצורך מיפוי ובקרה על פי הצרכים השונים
10. השתתפות במשימות שונות של הלשכה בהתאם להנחיות מנכ"לית הרשות.

### דרישות התפקיד:

בעלת תואר אקדמאי ונסיון של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי/מוניציפלי או ניהולי עבור הנדסאית/3 שנות נסיון, עבור טכנאי-4 שנות נסיון עבור השכלה אחרת 5 שנות נסיון (סמיכות לרבנות, ישיבה גבוהה המקביל ע"פ החוק ללימודים אקדמאיים)

**מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד זה:** עבודה בשעות לא שגרתיות, עדיפות לפעמיים בשבוע עבודת ערב, ייצוגיות, שרותיות גבוהה, יחסי אנוש מעולים, התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים, יכולת הוצאה לפועל והפקה של אירועים שונים.

**שפות:** עברית ברמה גבוהה כולל ניסוח וכתיבת פרוטוקולים.

**יישומי מחשב:** OFFICE ואוריינות דיגיטלית גבוהה.

**משרה מלאה, כפיפות:** למנכ"לית המועצה

**תנאי העסקה:** דרוג המחר 37-39

הערות:

- ◀ תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובתנאי שעומדים בתנאי הסף
- ◀ תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שוויון זכויות האישה, התשי"א-1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים.
- ◀ תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ או בארץ ישראל בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו 173ב(ב) לפקודת העיריות.

קורות חיים, צילומי מסמכים ותעודות, תוך מתן דגש ותשובות לדרישות

לדוא"ל: [maliby@gush-etzion.org.il](mailto:maliby@gush-etzion.org.il) 21.12.2022

רק פניות מתאימות תיענינה.