

דרושים/דרושות מזכירים/ות מחלקות

היקף המשרה 50%-75%

מכרז פנימי/חיצוני

תחומי אחריות:

1. ניהול אדמיניסטרטיבי של כלל פעילות מחלקה, קידום ייעדי המחלקה.
2. מענה טלפוני, ניהול היומן של מנהל/ת מחלקה והפגישות המחלקה.
3. ריכוז תוכנית הפעילות של מנהל המחלקה.
4. מיון וניתוב כל הפניות המגיעות למחלקה, לרבות מוקד 106, וקבלת קהל.
5. טיפול שוטף במערך ארכיב המסמכים של המחלקה, כולל טיוב, מיון, העלאה ובקרה מול מערכות המידע וחברת הסריקות.
6. סיוע במעקב ובקרה על פרויקטים ופעילות המחלקה בהתאם לצורך.
7. כתיבה ועריכה של מסמכים, סיכומי פגישות, בהתאם להנחיות והצורך.
8. השתתפות במשימות שונות של המחלקה בהתאם להנחיות מנהל/ת מחלקה.
9. סיוע בהוצאה לפועל של פעילות מחלקתית, ימי גיבוש ועוד.

דרישות התפקיד:

12 שנות לימוד חובה, יתרון לתואר אקדמאי
ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי/מוניציפלי

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד זה:

שרותיות גבוהה, "הפנים של המחלקה" ראש גדול, יחסי אנוש מעולים, יכולת למידה של תחומים חדשים, ניסיון עבודה קודם עם מנהלי מח' יתרון.
ייתכן צורך בביצוע שעות נוספות בזמני עומס.

שפות: עברית ברמה גבוהה כולל ניסוח וכתובת פרוטוקולים.

יישומי מחשב: OFFICE ואוריינות דיגיטלית גבוהה.

משרה מלאה, כפיפות: מנהל/ת מחלקה

תנאי העסקה: דרוג המח"ר 38-36/דרוג מנהלי 8-6, משרה מלאה (41 שעות שבועיות)

הערות:

- 1 תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובתנאי שעומדים בתנאי הסף
- 1 תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 66 לחוק שוויון זכויות האישה, התשי"א-1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים.
- 1 תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו 173ב(ב) לפקודת העיריות.

מועמדות יש להגיש באמצעות בלינק:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=182&RF=5&FC=14256>

עד ליום 6.5.2024