

**מכרז חיצוני
למועצה אזורית שומרון דרוש/ה
מזכיר/ה**

היחידה: אגף לשכה
דרוג ודרגה: מנהלי מח"ר **מסלולי קידום** 6-8 | 36-38
היקף משרה 100%
סוג המכרז חיצוני, התפקיד מוגדר לשנה
מספר מכרז: 48/2023

תיאור התפקיד:
ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לתחום הקרקעות, לפי הנחיות הגורם הרלוונטי בתחום.

תחומי אחריות:

- ניהול מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

- ניהול מסמכים:
 - הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.
 - הגהה למסמכים.
 - אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
 - הכנת מצגות.
 - צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדומה.
 - תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
 - מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
 - איסוף והכנת חומרים לישיבות.
 - רישום פרוטוקול ישיבות.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):
 - קליטה ומיון של דואר.
 - ניתוב דואר על פי הנחיות המנהל.
 - הכנה ומשלוח של דואר.

אם הופנים אליך

🌐 www.shomron.org.il 📧 office@shomron.org.il ☎ 03-9757627 📠 03-9066444

📞 ת.ד. 1, אזור התעשייה ברקן, 4482000 📠 מוקד המועצה: 1-700-700-106

- מענה אנושי לפנייות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים :
- מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ניתוב פניות תושבים.
- מיון וניתוב של שיחות.
- תיאום טלפוני.
- משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה – חובה.

דרישות נוספות:

- שפות - עברית: שליטה מלאה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.
- יישומי מחשב - שליטה מלאה בתוכנות ה- Outlook וה- OFFICE.
- רקע והכרות בעבודה עם תוכנת GIS - יתרון.
- השתתפות בסיורי שטח מחלקתיים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

ארגון מידע וסדר, שירותיות.

כישורים אישיים:

- יחסי אנוש גבוהים- חובה.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ, תחת שינויים, משימות דינמיות.
- יכולת עבודה בשעות גמישות
- יכולת למידה גבוהה.
- נמרצות
- רצון ללמידה.
- יכולת ניהול ריבוי משימות.

כפיפות: רכזת סיירי קרקעות

תאריך הגשה : 13/06/2023-19/06/2023

עם הנ"ל נא לשלוח

📧 office@shomron.org.il 📞 03-9757627 📠 03-9066444 🌐 www.shomron.org.il

📍 ת.ד. 1, אזור התעשייה ברקן, 4482000 📠 מוקד המועצה: 1-700-700-106

מועצה אזורית שומרון מקדמת את עיקרון השוויון והתעסוקה, ושואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך על פי דין. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים המשתייכים לקבוצות הזכאיות לייצוג הולם בתנאי שהינם בעלי כישורים דומים לכישורי מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות - בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.

על מועמדים עם מוגבלות הנדרשים להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה - יש לפרט את הצורך בהתאמות ולצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך בטופס הגשת המועמדות.

תינתן עדיפות למועמדים המשתייכים לאחת הקבוצות הבאות: נולדו באתיופיה או שאחד מהוריהם נולד באתיופיה, בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית, או הצ'רקסית, בני האוכלוסייה החרדית, עולים חדשים (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו). על המועמדים מאחת הקבוצות הללו למסור בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותם לקבוצות אלה.

מועצה אזורית שומרון מעודדת ומקדמת ייצוג הולם של נשים המשרה מוצעת לנשים ולגברים כאחד.

העונים על דרישות המשרה, ימלאו טופס הגשת מועמדות **בצירוף האסמכתאות, בהתאם לתנאי הסף שמופיעים במכרז**. אם לא יוגשו המסמכים הנדרשים, תחשב ההגשה, כאינה עומדת בתנאי הסף.

בקשות שיוגשו לאחר סיום תאריך ההגשה **לא תובאנה בחשבון**.

פניות מתאימות תענינה בלבד.

להגשת מועמדות, לחצו כאן

לפניות ובירורים בנושא מכרזים לחצו כאן