



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

מכרז חיצוני מספר 014/2021 לתפקיד מזכירים/ות מחלקה

תואר המשרה: למועצה המקומית כפר שמריהו דרושים/ות מזכירים/ות לטיפול בכל היבטי התחום המנהלי / האדמיניסטרטיבי בתחום פעילות המחלקה.

כפיפות המשרה: מנהל מחלקה

דרגת המשרה ודירוגה: 6-8

היקף משרה: 100%. **סוג מכרז:** חיצוני.

תחילת עבודה: מידי

תחומי אחריות:

1. ארגון אדמיניסטרטיבי יעיל של המחלקה, לרבות חלוקת משימות לצוות האדמיניסטרטיבי ותעדופן.
2. ביצוע משימות ארגוניות ומינהליות תוך עמידה בל"ז עמוס.
3. מתן שירותי משרד לממונים ולעובדי המחלקה, לרבות מענה טלפוני, קבלת ומסירת הודעות, התכתבות, תיוק ממוחשב וידני.
4. ניהול תקיין הממוחשב והידני של המחלקה.
5. איתור מידע, ריכוזו ועריכתו בהתאם להנחיות המנהל/ת.
6. ריכוז נושא הרכש וההתקשרויות הנדרשים למחלקה.
7. פיקוח ובקרה על ספקים ונותני שרותים למחלקה.
8. עבודה מול ספקים, משרדי ממשלה וגופים ציבוריים.
9. ניהול יומן ותאום פגישות למנהל/ת וצוות המחלקה.
10. תאום פגישות ואירועים, עם גורמים פנימיים וחיצוניים הבאים במגע עם המחלקה.
11. ארגון אירועים רבי משתתפים לצוות המועצה משלב גיבוש התכנים עד הוצאה לפועל.
12. ביצוע מיטבי של כל שיוטל עליה על ידי הממונים עליה.

דרישות תפקיד נוספות:

דרישות התפקיד:

1. 12 שנות לימוד עם תעודת בגרות מלאה.
2. בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – **יתרון**.
3. ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות בעבודה אדמיניסטרטיבית ומשרדית מגוונת, לרבות עבודה מול קהל.
4. שליטה מעולה בשימושי מחשב לרבות תוכנות חבילת OFFICE (Word, Excel, Power Point, Outlook).



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

5. כושר הבעה מעולה בעברית בכתב ובע"פ.

כישורים מקצועיים ואישיים נדרשים:

1. יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל.
2. כושר ארגון וניהול העבודה באופן עצמאי.
3. יכולת הובלה והנעת עובדים.
4. רצינות, יסודיות, טיפול מלא ושלם במטלות תוך שימת דגש על הפרטים הקטנים.
5. יוזמתיות ללקיחת משימות,
6. אחריות, יושר אישי, נאמנות ושמירה על דיסקרטיות.
7. מיומנות גבוהה בתקשורת בין אישית ויכולת טובה להשתלבות בעבודת צוות.
8. תודעה שירות גבוהה במיוחד ויכולת עבודה מול קהל.
9. יכולת לעבודה מדויקת וקפדנית.
10. יכולת עבודה מול ממשקים רבים.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להוריד מאתר המועצה בכתובת <http://www.kfar-shemaryahu.muni.il> טופס שאלון פרטי מועמד למכרז חיצוני, למלא את הטופס, לצרף קורות חיים מעודכנים בשפה העברית, לצרף תעודות השכלה ומסמכים המעידים על הניסיון הנדרש כולל שמות של לפחות 2 ממליצים וכל חומר רלוונטי נוסף לכתובת hr@kfar.org.il עד ליום 20/10/21 בשעה 12:00. הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו.

***הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

אתי אנקורי
מ.מ מנהלת משאבי אנוש