



14/08/2024

מכרז כוח אדם פנימי/פומבי מס' 550/24
לתפקיד **מזכיר/ת אגף שפ"ע**
מועצה מקומית זכרון יעקב

שיפור פני המושבה	היחידה:
מזכיר/ת אגף שפ"ע	תואר המשרה:
דירוג מנהלי/מח"ר טווח דרגות 9-7/ 39-37	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פנימי/פומבי	סוג המכרז:
<ul style="list-style-type: none"> • ניהול והקלדה של מסמכים • הקלדת מסמכים ושליטה בתכנות OFFICE • ניהול הידע של אגף שפ"ע – ביצוע סיכומים שבועיים/חודשיים/שנתיים – להוסיף תיקון מסמכים לאחר הגהה • אחסון וגיבוי קבצים במחשב • הקלדה ועיצוב של מצגות • צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד • קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות • תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם • מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון • סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה • איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה • רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת • טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) • קליטה ומיון של דואר • ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה • הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה • מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור • מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות • ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל וסגן מנהל האגף • סינון וניתוב שיחות למנהל וסגן מנהל האגף • ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה • תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה • משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב) • ניהול וטיפול בפניות מוקד המועצה הקשורות לאגף שפ"ע • אחריות תפעולית של משרדי אגף שפ"ע לרבות – סדר, ארגון וניקיון המחלקה, ציוד וריהוט, תקינות ותפעול מיכון משרדי, ארכיון וכד' • ריכוז הזמנות עבודה – קבלת הצעות מחיר, ריכוז הזמנות עבודה באגף מול ספקים וקבלנים ומעקב ביצוען • ריכוז הזמנות עבודה – קבלת הצעות מחיר, ריכוז הזמנות עבודה באגף מול ספקים וקבלנים ומעקב ביצוען • עבודה עם תוכנת רכש וניהול מלאי • ביצוע מטלות נוספות על פי דרישת הממונה ובהתאם לצורכי המועצה 	תיאור המשרה:
השכלה:	תנאי סף:
• תעודת בגרות מלאה או 12 שנות לימוד	

טל: 04-6297189, טלפקס: 04-6291973, ת"ד 10 רח' הנדיב 11א' מיקוד 3091112
Email: drushim@zy1882.co.il P.O.B. 10 HANADIV ST. Z.Y



<p>השכלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עדיפות תינתן לבעלי/ות תואר אקדמי. • עדיפות לבעלי/ות תעודת הנהלת חשבונות סוג 1/2 <p>ניסיון מקצועי:</p> <ul style="list-style-type: none"> • שנתיים ניסיון כמזכיר/ה- יתרון • עדיפות תינתן לבעלי/ות ניסיון בתחום ניהול משרד אדמיניסטרציה והיכרות עם עבודת המגזר הציבורי <p>כישורים נוספים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • שפות - עברית ברמה גבוהה • שליטה בשפה האנגלית- יתרון 	<p>דרישות יתרון:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • יחסי אנוש מעולים • יכולת ארגון מידע וסדר • תודעת שירות גבוהה • יכולת עבודה ותפקוד במצבי לחץ • זמינות וגמישות מעבר לשעות העבודה השגרתיות בהתאם לצורך 	<p>כישורים אישיים:</p>
<p>מנהל אגף שפ"ע</p>	<p>כפיפות ארגונית:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד. • המועצה המקומית זכרון יעקב נותנת עדיפות להעסקת אנשים עם מוגבלויות. המועצה המקומית זכרון יעקב מקדמת את עקרון השוויון והתעסוקה, ובכלל זה שואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך על פי דין. אם אתה נמנה על אחת מהקבוצות הבאות: אתה או שאחד מהוריך נולדו באתיופיה, בן האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רכסית, בן האוכלוסייה החרדית, עולה חדש (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו) או שאתה אדם עם מוגבלות כמפורט בסעיף 25.35 בתקשי"ר. • התפקיד דורש רישיון נהיגה ובעלות על רכב, כמו כן, תינתן השתתפות בהוצאות רכב. • התפקיד דורש גמישות בשעות עבודה וזמינות גבוהה לכוונות/ביצוע שעות נוספות, תינתן תוספת עבור שעות כוונות/ביצוע שעות נוספות בהתאם לצורך (בטווח של 10-20 שעות). 	<p>הערה:</p>

קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח בציון מספר המכרז, לא יאוחר מיום חמישי כ"ה באב התשפ"ד 29/08/2024 עד שעה 13:00 לידי שני בן נעים שישו דרך הקישור הבא: <https://hrm-cand.malam-payroll.com/job/ZY1882/3820/oDd7nLPpw7VMPZL0b86G> או למסור ידנית במשרדי משאבי אנוש במועצה. על כל מועמד למלא את השאלון האישי למבקש משרה במועצה - טופס משרה פנויה (ניתן להוריד טופס זה מאתר המועצה במידה ומגישים מועמדות באופן ידני במשרדי המועצה). לא יזומן לוועדת הבחינה מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו (לרבות אישורי מעסיקים) או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

טל: 04-6297189, טלפקס: 04-6291973, ת"ד 10 רח' הנדיב 11' מיקוד 3091112
Email: drushim@zy1882.co.il P.O.B. 10 HANADIV ST. Z.Y



מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין,
ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
ההודעה מנוסחת בלשון זכר אך מיועדת לשני המינים.
דוא"ל לבירורים: drushim@zy1882.co.il

אלי אבוטבול
ראש המועצה