

**מכרז חיצוני מס' 27/2023**

**תאור המשרה: מזכיר/ת קבלה ומוקד רשותי.**

**דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי 6-8.**

**היקף המשרה: 100%.**

## סוג המשרה: חיצוני.

**כפיפות:** ניהולית- מנהלת מש"א ומנהל, מקצועית- מזכירת המועצה.

## תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

טיפול ומתן מענה לפניית התושבים באמצעים של תקשורת טלפונית, וירטואלית וכתובה מתוך תודעת שירות.

## עיקרי התפקיד:

- ניהול והקלדה של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות ציבור.
- ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות והחלטות ברשות.
- הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות.
- קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים.
- ניתוב ומענה לפניות שמתקבלות בין אם מענה בכתב ובין אם ניתובן לגורמים הרלוונטיים ברשות.
- איסוף מידע ונתונים בדבר הפנייה מהיחידות הרלוונטיות ברשות. הזנת נתוני הטיפול וסטאטוס הטיפול בפניות התושבים למערכות ממוחשבות ייעודיות.
- אחריות על עבודות המשק, ופניות העובדים.
- מילוי מלאי של ציוד ואירוח המועצה.
- בתחום הגביה- אכיפה ופיקוח.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
- הקלדה הדפסה וניהול של מסמכים.
- תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
- מיון מסמכים ושליחתם לארכיון.
- קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות
- עבודה מול קבלנים.



### תנאי סף:

תעודת בגרות מלאה.

### דרישות נוספות:

היכרות עם תוכנות ה-office.

עברית ברמה גבוהה.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- שירותיות וייצוגיות.
- יכולת עבודה בצוות.
- מתן מענה במצבי חירום.
- ארגון מידע וסדר.
- יכולת עבודה מרובת משימות במקביל.

### על המועמד לצרף:

- קורות חיים.
- שאלון למועמד/ת מלא. את הטופס יש להוריד מאתר המועצה.
- מסמכים המעידים על תנאי סף.

מועד פרסום המכרז: 21.12.2023

בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 04.01.2024 בשעה: 12:00

במסירה ידנית או למייל: [karin.n@hevel-yavne.org.il](mailto:karin.n@hevel-yavne.org.il)

טפסים להגשת בקשות ניתן להשיג באתר המועצה תחת קטגוריה מכרזים.  
איש קשר לעניין מכרז זה הינו: קארין ניני טל: 08-8622109.

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- על העסקת קרובי משפחה במועצה יחולו סייגים בהתאם להוראות הדין וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים.
- ייצוג הולם - תינתן עדיפות לעובדים/ות יוצאי אתיופיה ו/או לאנשים עם מוגבלות.
- המועצה תתאים את הליכי המיון והקבלה לעבודה בהתאם לצרכים המיוחדים לאדם עם מוגבלות.
- רק פניות מתאימות העונות על דרישות המשרה באופן מלא תענינה.
- המיונים למשרה יתקיימו ע"י ועדת בחינה רשותית.

בכבוד רב,

משה ליבר

