

מועצה מקומית אבו סנאן
מכרז פומבי מס' 6/22
מזכירה/ה בלשכת ראש המועצה

היחידה	לשכת ראש המועצה
תואר המשרה:	מזכירה/ה בלשכת ראש המועצה
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מנהלי 6-8
כפיפות:	מנהל/ת לשכת ראש המועצה
היקף המשרה:	100%
סוג המכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	<p>1. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש המועצה או של מנהל/ת לשכתו:</p> <p>א. ניהול מסמכים.</p> <p>ב. טיפול בדואר נכנס ויוצא.</p> <p>ג. מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים</p> <p>ד. כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</p> <p>2. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות ללשכת ראש המועצה.</p>
תנאי הסף:	<p>השכלה: 12 שנות לימוד</p> <p>תעודת בגרות מלאה</p> <p>דרישות נוספות:</p> <p>שפות: ערבית, עברית (כשפת אם), אנגלית – ברמה טובה</p>
כישורים אישיים:	<p>1. בעלת כושר ארגון וניהול אסרטיבי, ובעלת יחסי אנוש מצוינים.</p> <p>2. יכולת עבודה מול קהל, ייצוגיות.</p> <p>3. יכולת עבודה בתנאי לחץ.</p> <p>4. עבודה בשעות בלתי שגרתיות, כולל בעיתות חירום.</p> <p>5. עבודה מול גורמים רבים ברשות, ומחוצה לה.</p> <p>6. יכולת עבודה בצוות.</p> <p>7. אמינות ומהימנות אישית.</p> <p>8. קפדנות ודייקנות.</p> <p>9. יכולת ארגון, תכנון וסדר.</p> <p>10. מענה טלפוני ומענה לפנייות הציבור.</p> <p>11. אחריות על הכנת חדרי ישיבות לפגישות.</p>
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	<p>1. עבודה הדורשת סדר וארגון, דיוק בפרטים.</p> <p>2. טיפול בו זמנית במספר נושים, יכולת פתרון בעיות.</p> <p>3. שרירותית</p>
מסמכים להגשה:	<p>קורות חיים ותעודות השכלה- את המסמכים יש להכניס למעטפה סגורה עליה יירשם מס' המכרז ושם המכרז ולמסור אותה למנכ"ל המועצה עו"ד וסים מוקלד או לפקידת המנכ"ל גב' אודית ח'ורי עד ליום חמישי 11.8.22, שעה 12:00.</p>
הבהרה מגדרית:	המכרז מופנה לגברים ולנשים כאחד

בכבוד רב
פאוזי משלב
ראש מועצה מקומית אבו סנאן