



## מועצה מקומית גבעת זאב כח אדם

# מכרז פנימי / פומבי דרוש/ה ממלא/ת מקום מזכיר/ה למנהל אגף חינוך – לטובת ארץ

היקף המשרה – 100% \* דירוג – המנהלי \* מתח דרגות – 6-8

### תיאור המשרה:

#### השכלה ודרישות מקצועיות

- ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקת מסמכים
- ניהול יומן ותיאום פגישות
- מענה פרונטלי ומענה טלפוני לפניות עובדי הרשות, תושבים, מוסדות החינוך וגורמי חוץ.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא אלקטרוני ורגלי
- טרגון והכנת חומר לישיבות וכתבת פרוטוקולים לישיבות.
- הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבונות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע.
- סיוע בליווי וקידום נושאים הנוגעים למשימות באגף

#### דרישות ניסיון

2 – שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה

ניסיון מקצועי – נדרש ניסיון מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה.

- יישומי מחשב – שליטה מלאה עם תוכנות ה-OFFICE
- יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות יתרון.
- זמינות בשעות בלתי שגרתיות כולל בעתות חירום.
- שירות סדיר / שירות לאומי.
- עמידה בלחץ זמן

#### מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד

- אמינות
- דיסקרטיות
- כושר ארגון, ניהול ותיעדוף משימות
- יכולת עבודה בתנאי לחץ
- יכולת מתן מענה למספר נושאים בו זמנית
- תקשורת בין אישית ברמה גבוהה
- ראש גדול ויזומה אישי
- יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש מצוינים
- יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה



## מועצה מקומית גבעת זאב כח אדם

- יכולת עבודה מול קהל
  - מוסר עבודה גבוה
  - רצון ללמידה
  - תושייה ויצירתיות בפתרון בעיות
- =  
**כפיפות:** מנהל אגף חינוך.

הערוך - (בהתאם לתקנות העיריות) מכרזים לקבלת עובדים (התשפ"א-2021) תינתן עדיפות למועמד =  
= המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם =  
= של מועמדים אחרים.

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר=הכוונה גם ללשון נקבה.

= ניתן לשלוח קורות חיים + תעודות ומסמכים העונים לתנאי הסף עד לתאריך=04/08/2024=  
= מייל: [ZEAHVA@GIVAT-ZEEV.MUNI.IL](mailto:ZEAHVA@GIVAT-ZEEV.MUNI.IL) = לידי זהבה אקראי =

= ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף=