

20 יוני, 2023

מקום העבודה: מועצה אזורית יואב
כפיפות: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים
הקף משרה: 100%
תחילת עבודה: מיידית
שכר: דירוג מנהלי 6-8

תיאור התפקיד:

ייעוד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

1. ניהול והקלדה של מסמכים.
2. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
5. ניהול אדמיניסטרטיבי של המשרד.
6. משימות נוספות בהנחיית מנהל היחידה.
7. תפקיד בחירום.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ניהול והקלדה של מסמכים

- א. הקלדת מסמכים.
- ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים.
- ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
- ד. הקלדה ועיצוב של מצגות.
- ה. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.
- ו. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.
- ז. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
- ח. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.
- ט. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה.
- י. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):

- א. קליטה ומיון של דואר.
- ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.
- ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.

3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור:

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.
- ג. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.

4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:

- א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.
- ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
- ג. ניהול יומן מחלקתי.

מחלקת ההון האנושי

אל עזי • בית גוברין • בית ניר • גל און • גת • ורדון • כפר-הר"ף • כפר מנחם • נגבה • נחלה • סגולה • קדמה • רבדים • שדה יואב

- 5. ניהול אדמיניסטרטיבי של המשרד:**
- א. הזמנת רכש – וניהול תוכנת הרכש ברשות.
 - ב. ניהול בעיות/תקלות טכניות/לוגיסטיות של המחלקה וסיוע לצוות בסוגיות מנהליות ומחשוביות
 - ג. שירותי מזכירות למנהלת יחידת מפגשים + ניהול קשר עם מטפלי יחידת מפגשים.
 - ד. הכנת הוראות תשלום בתוכנת הרווחה.
 - ה. למידת תפקיד תחשיבנית במשרד הרווחה, השתלמות בנושא וסיוע לתחשיבנית המחלקה בדיווחים למשרד הרווחה.

6. משימות נוספות בהנחיית מנהל היחידה

7. תפקיד בחירום

תנאי סף

- בוגר 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- ידע בעבודה עם מחשב ותוכנות ה-OFFICE

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- דיסקרטי
- יכולת ארגון מידע וסדר
- ייצוגי
- שירותי
- הבנת מחויבות הגעה לעבודה בשעת חירום
- השתתפות בהשתלמויות, הכשרות וקורסים בתחום
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית
- קפדנות ודייקנות בביצוע
- יכולת עבודה עצמאית
- יכולת ביטוי טובה בכתב ובע"פ
- עברית ברמה גבוהה
- יוזמה ויכולת מציאת פתרונות "ראש גדול"
- עבודה בריבוי משימות ויכולת עמידה בלחץ
- יחסי אנוש טובים

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש:

- שאלון אישי למילוי השאלון לחץ כאן.
- קורות חיים.
- תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
- המלצות (במידה ויש).

מחלקת ההון האנושי

אל עזי • בית גוברין • בית ניר • גל און • גת • ורדון • כפר-הר"ף • כפר מנחם • נגבה • נחלה • סגולה • קדמה • רבדים • שדה יואב

על המעוניינים. ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 08/07/2023 באמצעות הגשה למייל: lilach@yoav.org.il או לפקס 08-8500703 או במסירה ידנית - לידי לילך פרסקו מנהלת ההון האנושי במשרדי מועצה אזורית יואב, בשעות הפעילות הקבועות

מועמדים. ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם.ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות.

בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראות סעיף 9(ג1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 אשר כישוריהם דומים לכישורים של מועמדים אחרים.