

2024-11-10

**מקום העבודה** מועצה אזורית יואב (ליד גדרה)**הקף משרה** 100%**שכר** דירוג מנהלי 7-9, מח"ר 37-39**כפיפות** מנהל מחלקת תפעול ואיכות הסביבה**תחילת עבודה** מיידי**תיאור התפקיד**

ניהול משרד ומזכירות במחלקת תפעול ואיכות הסביבה, לפי הנחיות המנהל.

**תחומי אחריות עיקריים**

- ניהול והקלדה של מסמכים. 2. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני. 3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור. 4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה, סינכרון יומנים של עובדי המחלקה. 5. ניהול אדמיניסטרטיבי של המשרד. 6. המועצה הינה מקום עבודה חיוני ומתקיימת עבודה בזמן חירום. 7. משימות נוספות בהנחיית מנהל היחידה.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:****1. ניהול והקלדה של מסמכים**

- 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 מנהל. ט. איסוף חומרים והכנתם לשיבות המחלקה. י. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מנהל, והפצתו לפי רשימת תפוצה. יא. ביצוע טיפול ומעקב אחר משימות ותהליכים בהנחיית מנהל המחלקה.

**2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):**

- קליטה ומיון של דואר. ב. ניתוב דואר על פי הנחיית מנהל. ג. הכנה ומשלוח של דואר.

**3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור:**

- קבלת קהל במשרד כולל מענה טלפוני, ניהול יומן פגישות ומענה טלפוני ומתן מענה משרדי למרכזי תחומים במחלקה. ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למחלקה.

**4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:**

- תיאום טלפוני של פעולות ופגישות. ב. תאום פגישות ואירועים: זימון וארגון המפגש, כיבוד, ריכוז מסמכים, מצגות, פרוטוקולים. ג. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב). ד. ניהול יומן מחלקתי.

**5. ניהול אדמיניסטרטיבי של המשרד:**

- הזמנות רכש, ריכוז, מעקב וניהול תוכנת הרכש ברשות epr. ב. וסריקת חשבוניות. ניהול בעיות/תקלות/תכניות/לוגיסטיות של המחלקה וסיוע לצוות בסוגיות מנהליות ומיחשוביות. ד. תחזוקה ופרסומים כולל אתר אינטרנט ומדיה דיגיטלית

**6. עבודה בזמן חירום - המועצה הינה מפעל חיוני העובד בעת חירום**

השתתפות מלאה בעבודת המכלול בחירום כולל עבודה בחירום השתתפות באימונים והכשרות – כעובדת חיונית

**7. משימות נוספות בהנחיית מנהל היחידה****תנאי סף:**

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה • עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה. • יכולת וניסיון ברמה גבוהה בעבודה בסביבה ממוחשבת בפלטפורמות אינטרנטיות ובתוכנות office כולל excel ומצגות epr, power point – יתרון.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- יכולת עבודה ותפקוד בתנאי לחץ • דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית • יכולת ארגון מידע וסדר, קפדנות ודייקנות בביצוע • עברית ברמה גבוהה כולל יכולת ביטוי בכתב ובעל פה • יוזמה ויכולת עבודה עצמאית בסביבה אינטנסיבית ורב משימתית • יחסי אנוש טובים, ייצוגיות, שירותיות, בעלת תודעת שירות גבוהה • יכולת עבודה בצוות • נכונות לעבודה מאומצת ולעיתים בשעות אחר הצהריים והערב • מחויבות להגעה לעבודה בשעת חירום – כעובדת חיונית

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, זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות

**מחלקת ההון האנושי**

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

הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקלה לעבודה. ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד. הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה. "בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראות סעיף 9(ג) (1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998."