

2024-11-10

מקום העבודה מועצה אזורית יואב (ליד גדרה)**הקף משרה** 100%**שכר** דירוג מנהלי 7-9 מח"ר 37-39**כפיפות** כפיפות מהנדס הוועדה המקומית לתכנון ובניה והמפקח**תחילת עבודה** מייד**תיאור התפקיד**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות מחלקת הנדסה ובפיקוח, לפי הנחיות הממונה

תיאור התפקיד ומשימות נדרשות:

1. תאום פגישות המחלקה. 2. ניהול יומן ומענה לטלפונים (כל המחלקה). 3. מעקב וטיפול אחר מטלות ומשימות בהנחיית המהנדס, רבות מעקב ועדכונים מול רשויות, משרדי ממשלה וגורמים שונים במועצה. 4. עריכת סיכומי ישיבות ופגישות. 5. ניהול מעקב אחר ביצוע החלטות וסיכומי ישיבות. 6. הכנת מצגות, מסמכים וחומרים לדיון. 7. ריכוז ומעקב אחר תלונות הציבור (הקשורות למחלקת הנדסה). 8. ניהול אדמיניסטרטיבי של המשרד - הזמנות רכש - וניהול תוכנת הרכש ברשות epr. ריכוז, מעקב וסריקת חשבוניות, ניהול בעיות/תקלות טכניות/לוגיסטיות של המחלקה וסיוע לצוות בסוגיות מנהליות ומיחשוביות. 9. משימות נוספות בהנחיית המהנדס או המפקח. 10. עבודה בזמן חירום - המועצה הינה מפעל חיוני ופועל בזמן חירום.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:**נסיון מקצועי**

- ניסיון בעבודה משרדית ארגונית - מינימום שנה. • יכולת וניסיון ברמה גבוהה בעבודה בסביבה ממוחשבת בפלטפורמות אינטרנטיות ובתוכנות office כולל excel ומצגות epr, power point – יתרון.

כישורים נדרשים

- אמינות ומהימנות. • עבודה עצמאית. • כושר ביטוי בכתב ובעל פה. • יוזמה ויכולת מציאת פתרונות "ראש גדול". • עבודה בריבוי משימות ויכולת עמידה בלחץ.

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

תנאי סף:

- 12-שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. • עברית ברמה גבוהה • היכרות עם תוכנות ה. office • ניסיון בעבודה עם גיליונות excel ומצגות power point.

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 להיפרזכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות 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."