

מכרז למשרת מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל הרשות במועצה המקומית התעשייתית נאות חובב

בהתאם לסעיף 41 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז-1976 המועצה המקומית התעשייתית נאות חובב, מכריזה בזה על משרה פנויה כדלקמן:

תואר המשרה: מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל הרשות **היקף משרה:** 100%. **זירוג/שכר:** שכר בדירוג/ דרגה בהתאם להסכם הקיבוצי של המועצה **מקום העבודה:** מועצה מקומית תעשייתית נאות חובב. **כפיפות:** מנכ"ל הרשות המקומית

כללי: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות מנכ"ל הרשות.

תחומי אחריות:

1. **ניהול והקלדה של מסמכים** – הקלדת המסמכים, תיקון הדפסה ומשלוח המסמכים, אחסון וגיבוי המסמכים במחשב, הקלדה ועיצוב מצגות, צילום, שכפול וכריכה של מסמכים, תיוק מסמכים, איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף המנכ"ל, רישום פרוטוקול ישיבות והפצתו עפ"י הנחיות המנכ"ל.
2. **טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני** – קליטה ומיון של דואר, ניתוב דואר עפ"י הנחיות המנכ"ל, הכנת ומשלוח דואר עבור המנכ"ל.
3. **מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור** – מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות, סינון וניתוב שיחות.
4. **ניהול לוח זמנים ופגישות של מנכ"ל המועצה** – תיאום טלפוני של פעולות ופגישות של מנכ"ל הרשות, משלוח תזכורות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

תנאים מקדימים למינוי:

1. **השכלה** – השכלה תיכונית (12 שעות לימוד) או בעלת תעודת בגרות מלאה.
2. **ניסיון מקצועי** – לא נדרש.
3. **יישומי מחשב:** היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
4. **שפות** – שליטה בשפה העברית ברמה גבוהה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. ארגון מידע וסדר.
2. שירותיות.

- ✓ העמידה בתנאי הסף תיבחן בהתאם לאסמכתאות בלבד.
- ✓ המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.
- ✓ מועמד בעל מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- ✓ תינתן עדיפות לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.

טופסי ומסמכי המועמדות לאיש המשרה ניתן למצוא באתר האינטרנט www.neot-hovav.org.il את מסמכי ההצעה יש לשלוח במייל לכתובת mihrazimHR@neho.org.il ולא יאוחר מיום **24/5/22 בשעה 12:00** טלפון: 08-6543129.

בברכה,

ד"ר גדי אלפסי, ע"וד

ראש המועצה