

## מכרז פומבי למשרת מזכירה ועוזרת מנהלית לאגף חירום ובטחון במועצה המקומית נאות חובב

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

**תואר המשרה:** מזכירה ועוזרת מנהלית לאגף חירום ובטחון **משרה:** 100%. **דירוג/שכר:** שכר בדירוג/ דרגה בהתאם להסכם הקיבוצי של המועצה **מקום העבודה:** מועצה מקומית תעשייתית נאות חובב. **כפיפות:** מנהל אגף חירום ובטחון.

**כללי:** ביצוע עבודות מזכירות ומטלות הנוגעות לעבודת באגף חירום ובטחון לרבות תיאום מעקב ובקרה אחר תוכנית העבודה השנתית, בהתאם להנחיות מנהל האגף.

### תחומי אחריות:

#### 1. אדמיניסטרציה

1.1. ניהול והקלדה של מסמכים – הקלדת והפצת מסמכים, הכנת מצגות, צילום, שכפול וכריכה של מסמכים, תיוק מסמכים, איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף מנהל האגף, רישום סיכומי ישיבות והפצתם עפ"י הנחיות מנהל האגף.

1.2. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני – קליטה, מיון של דואר, הכנת ומשלוח דואר בהתאם להנחיות מנהל האגף.

1.3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור – מענה ורישום טלפוני במשרד, סינון וניתוב שיחות.

1.4. ניהול לוח זמנים ופגישות – תיאום טלפוני של פעולות ופגישות של מנהל האגף, משלוח תזכורות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

#### 2. תיאום מעקב ובקרה

2.1. מעקב ובקרה אחר ביצוע תכנית העבודה האגפית.

2.2. מעקב ובקרה אחר תוכנת ניהול כח-אדם.

2.3. ביצוע מעקב ובקרה אחרי פרוטוקולים, סיכומי ישיבות והחלטות.

2.4. סיוע לעובדי האגף באיסוף חומרים רלוונטיים לתוכנית העבודה השנתית.

2.5. קיום קשרים עם גורמים שונים לצורך מעקב אחר תכנית העבודה.

2.6. הכנת חומרים לטיפולם של הגורמים המקצועיים באגף.

2.7. סיוע במשימות נוספות באגף ככל הנדרש.

### תנאים מקדימים למינוי

1. בעל/ת 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

2. דיבור קריאה וכתובה בעברית – ברמת שפת אם.

3. שליטה בתוכנות ה - OFFICE.

4. בעל/ת תואר ראשון - **יתרון**.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:** ארגון מידע וסדר, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, יכולת בקרה ומעקב, 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 לאיוש המשרה ניתן למצוא באתר האינטרנט [www.neot-hovav.org.il](http://www.neot-hovav.org.il) את מסמכי ההצעה יש לשלוח במייל לכתובת [mihrazimHR@neho.org.il](mailto:mihrazimHR@neho.org.il) ולא יאוחר מיום 21/06/23 בשעה 12:00 טלפון: 08-6543129.**

**בברכה,**

ארז בדש

ראש המועצה

HR: \M:\תיקיות כח אדם\כח אדם 2023\מכרז למשרת מזכירה ועוזרת מנהלית לאגף חירום ובטחון 2023.docx