

10.1.2023

מכרז פומבי מס' 3/2023

עיריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תואר המשרה: מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות המקומית.

היקף משרה: 75% משרה.

כפיפות ארגונית: מנהלת לשכת ראש הרשות.

דרוג דרגה: מתח דרגות 7-9 בדרוג המינהלי/ 37-39 בדרוג המח"ר.

תיאור תמציתי של תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהלת לשכתו, ניהול מסמכים, טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני), מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים, ניתוב פניות תושבים המגיעות ללשכת ראש הרשות, איסוף והכנת חומרים לשיבות בהן משתתף ראש הרשות, מנהל הלשכה או העוזר לראש הרשות, רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מנהל הלשכה או ראש הרשות, והפצתו ליחידות הרלוונטיות ברשות, ביצוע כל מטלה נוספת בהתאם להנחיית הממונים.

דרישות הסף לתפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי: לא נדרש ניסיון קודם.
ניסיון בתחומי התפקיד – יתרון.

דרישות תפקיד יחודיות: **שעות העבודה הן בשעות הצהריים עד הערב (עד השעה 19:00 לערך).**

דרישות נוספות: ידע בעבודה עם מחשב, שפות – עברית ברמה גבוהה, אנגלית - יתרון, שליטה ביישומי office.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, יצוגיות, תודעת שרות גבוהה, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, יכולת תאום, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה.

הגשת מועמדות:

באמצעות הקישור המופיע בראש הדף.

במידה ונתקלת בבעיה טכנית יש לפנות למייל מרכז תמיכה support@automas.co.il

תאריך אחרון להגשה: יום שלישי, 17.1.2023, עד שעה 12:00.

- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות מגבלות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתתף לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מתמודדים אחרים.
- לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על דרישות הסף של התפקיד.

ישראל גל
ראש העיר