



**הליך הגון שוויוני ושקוף  
למועצה מקומית עמנואל דרוש/ה  
מזכיר/ה מ"מ חל"ד לשכת ראש המועצה**

<p align="center"><b>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות והמנכ"ל.</b></p> <p align="center"><b><u>עיקרי התפקיד:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ניהול יומנים לראש המועצה ולמנכ"ל</li> <li>• הקלדה וניהול מסמכים ויומנים, ניהול משימות ומעקב אחר ביצוען</li> <li>• הפניית מוקד המועצה ללשכה בשעות העבודה – מענה טלפוני והזנת פניות במערכת</li> <li>• הקמת הזמנות במערכת epz לציוד משרדי, כיבוד וחד"פ עבור עובדי הרשות</li> <li>• טיפול בכיבוד לישיבות מכובדות/ביקורים לפי דרישת ראש הרשות/המנכ"ל</li> <li>• טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני</li> <li>• מענה טלפוני ופרונטלי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ותושבים</li> <li>• כל משימה או מטלה שתידרש ע"י ראש המועצה או המנכ"ל</li> </ul>	<p align="center"><b>תיאור התפקיד:</b></p>
<p align="center"><b><u>ניהול יומנים לראש מועצה ולמנכ"ל</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תיאומי פגישות/ביקורים</li> <li>• ניהול יומן חדר הישיבות</li> <li>• <b><u>וועדות</u></b></li> </ul> <p align="center"><b><u>ניהול מסמכים</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הקלדה+הגהה למסמכים הדפסתם והפצתם לגורמים הרלוונטיים</li> <li>• אחסון קבצים במחשב</li> <li>• הכנת מצגות</li> <li>• צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכדומה</li> <li>• קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים בלשכת ראש הרשות</li> <li>• תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם</li> <li>• מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון</li> <li>• איסוף והכנת חומרים לישיבות בהן משתתפים ראש הרשות, מנהל הלשכה או העוזר לראש הרשות</li> <li>• רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מנהל הלשכה או ראש הרשות, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת</li> <li>• חתימה דיגטלית על מסמכים</li> </ul> <p align="center"><b><u>טיפול בדואר, רגיל ואלקטרוני</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• קליטה ומיון של דואר/דוא"ל וניתובו לגורם המתאים ברשות</li> </ul>	<p align="center"><b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</b></p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• הכנה ומשלוח של דואר/דוא"ל עבור ראש הרשות</li> </ul> <p><b><u>מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפונית.</li> <li>• ניתוב פניות תושבים, המגיעות ללשכת ראש הרשות, למחלקות הרלוונטיות ברשות.</li> <li>• ניתוב פקסים, המגיעים ללשכת ראש הרשות, לגורמים הרלוונטיים.</li> <li>• מיון וניתוב של שיחות לראש הרשות, למנהל הלשכה או לעוזר.</li> <li>• תיאום טלפוני לפעולות עבור ראש הרשות ועבור מנהל הלשכה או העוזר</li> <li>• משלוח תזכורות שונות, אירועים, פגישות וכיוצ"ב</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ארגון מידע וסדר</li> <li>• שירותיות</li> </ul>	<p><b>מאפייני עשייה הייחודיים בתפקיד:</b></p>
<p><b><u>השכלה</u></b> 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה</p> <p><b><u>ניסיון מקצועי</u></b> ניסיון של כשנה בתפקיד פקידותי/ אדמיניסטרטיבי - יתרון</p> <p><b><u>כישורים אישיים</u></b> סדר וארגון, יכולת הכלה ואמפתיה, שירות, יכולת עמידה בלחצים וביצוע מס' משימות במקביל, יכולת יצירת קשר עם עובדים, תושבים וגורמי חוץ, רצינות ואכפתיות</p>	<p><b>דרישות התפקיד:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• שפות - עברית ברמה גבוהה</li> <li>• יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE</li> </ul>	<p><b>דרישות נוספות:</b></p>
<p>100%</p>	<p><b>היקף משרה:</b></p>
<p>ראש הרשות/מנכ"ל</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>

פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש במייל: [merav@emanuel.muni.il](mailto:merav@emanuel.muni.il) ולציין משרת: "מזכיר/ת מ"מ חל"ד לשכת ראש המועצה" בקשות שתתקבלנה במשרד מחלקת משאבי האנוש לאחר המועד האמור, לא תבואנה בחשבון. רק פניות מתאימות תענינה

ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף

**הגשה עד לתאריך: 01.09.24**