



מכרז פנימי

מזכיר/ת לשכת ראש המועצה (המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד)

תיאור התפקיד:

1. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו.
 - 1.1. ניהול מסמכים.
 - 1.2. טיפול בדואר נכנס ויוצא.
 - 1.3. מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.
 - 1.4. כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.
2. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לאגף האסטרטגי.

כפיפות ארגונית: מנהלת לשכת ראש המועצה.

דרישות התפקיד:

1. השכלה: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.
2. דרישות נוספות:
 - 2.1. שפות: עברית ברמה גבוהה.
 - 2.2. יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה – OFFICE.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

1. ארגון מידע וסדר.
2. שירותיות.

כישורים אישיים נדרשים: יחסי אנוש טובים, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, סדר וארגון, מסירות, ייצוגיות, יכולת עבודה בצוות, יכולת עבודה בתנאי לחץ.

מסגרת העבודה:

היקף משרה: 100% משרה.
5 ימי עבודה בשבוע.
דירוג: מנהלי, מתח דרגות 7-9.
תחילת עבודה: מיד.

תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות.

ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 4.3.19 בשעה 12:00

לידי כוכי פנקר בבניין המועצה או בדוא"ל: hra@sng.org.il



המעוניינים ימלאו שאלון בצירוף קורות חיים, תצלומי תעודות רלוונטיות ומסמכים המעידים על ניסיון, את הטפסים ניתן לקבל בבניין המועצה או באתר המועצה תחת דרושים.
הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא יענו.
המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.

משאבי אנוש - שער הנגב