מכרז פנימי

מזכיר/ת מהנדס המועצה האזורית שער הנגב

(המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד)

תיאור התפקיד:

1. **ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות למחלקת ההנדסה:**
   - 1.1. ניהול יומן מהנדס המועצה.
   - 1.2. ניסוח מכתבים ופרוטוקולים, הקלדת והפצת מסמכים ודוא"ל.
   - 1.3. תיוק ידני ומקוון.
   - 1.4. הזמנת ציוד משרדי וכיבוד קל לישיבות ולמשרד.
   - 1.5. ריכוז ועדות על פי קביעות המהנדס.
   - 1.6. ביצוע מעקב ובקרה לפי דרישת המהנדס.
   - 1.7. כל נושא אחר בתחומי עיסוק המזכירות של ההנדסה אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.

כפיפות ארגונית: מהנדס המועצה.

דרישות התפקיד:

1. **השכלה**: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה, רצוי השכלה אקדמית.
2. **ניסיון מקצוע:** לפחות 3 שנים ניסיון מקצועי בתפקיד מזכיר/ת בכיר/ה.
3. **דרישות נוספות:**
   - 3.1. **שפות**: עברית ברמה גבוהה.
   - 3.2. **יישומי מחשב:** שליטה בתוכנות ה – OFFICE, בדגש ל: power point, excel, word .

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

1. ארגון מידע וסדר.
2. שירותיות.
3. עבודה עם משרדי ממשלה.

כישורים אישיים נדרשים: כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון, יחסי אנוש טובים, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, סדר וארגון, מסירות, ייצוגיות, יכולת תאום.

מסגרת העבודה:

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

תחילת עבודה: מידי.

תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות.

מועצה אזורית שער הנגב SHAAR HANEGEV REGIONAL
דנ. חוף אשקלון 78100 טל': 077-9802216 Tel: פקס': 077-9802216 DOAR NA CHOF COUNCIL
ASHKELON 78100
www.sng.org.il

<u>ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 30.4.19 בשעה 12:00</u>
לידי **כוכי פנקר** בבניין המועצה או בדוא"ל: **drushim@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 ייענו.
המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.

משאבי אנוש - שער הנגב

מועצה אזורית שער הנגב SHAAR HANEGEV REGIONAL
דו.נ. חוף אשקלון 78100 טל': 077-9802216 Tel: פקס': 077-9802216 DOAR NA CHOF COUNCIL
ASHKELON 78100
www.sng.org.il