



מכרז פנימי / פומבי 08.24

למועצה המקומית בנימינה גבעת עדה דרוש/ה מזכיר/ה אגף שפ"מ ומנהלת שירות לתושב

תיאור תפקיד:

- אחראית לביצוע פעילויות שוטפות בתחום עבודת המזכירות באגף, לרבות ניסוח מכתבים והדפסתם, טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה לטלפונים, וכד'.
- ניהול יומן- תיאום פגישות עבור מנהל האגף, קבלת קהל ומתן שירות לתושבים.
- קבלת הצעות מחיר, פתיחת הזמנות עבודה ומעקב אחריהן, קבלת חשבוניות הספקים וצירופן.
- עזרה בניהול תקציב האגף ומעקב אחר סעיפי התקציב
- טיפול במוקד המועצה – קשר עם מוקד הטלפוני, כתיבת נהלים והנחיות למוקד הטלפוני, מעקב אחר ביצוע ההנחיות והנהלים, קבלת נתונים ועוד.
- טיפול באפליקציית מוקד המועצה – קבלת הפניות מתושבים, הפנייתם לגורם המקצועי, סגירת הפניות לאחר הגורם המקצועי, קבלת משוב מהתושב, הפקת דוחות, הוצאת נתונים, פתיחת משתמשים עדכון פרטים וכד'.
- קשר עם תושבים – מענה לפניות תושבים במייל/פרונטלי.
- ביצוע סיורים ברחבי המועצה עם מנהל האגף.
- קשר יומי עם הקבלנים נותני השירותים לאגף שפ"מ.
- ריכוז דרישות רכש וציוד ותיאום הגעת גורמים מקצועיים לתיקון תקלות.
- ניהול והובלת פרויקטים בנושאים שונים שיוטלו ע"י מנהל אגף שפ"מ.
- ביצוע משימות נוספות שיוטלו על ידי מנהל אגף שפ"מ
- ועבודה בשעות בלתי שגרתיות.

דרישות התפקיד (תנאי סף):

- השכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- תואר אקדמאי בכלכלה ומנהל – **יתרון**
- ניסיון מקצועי:** ניסיון מוכח במשך שנתיים לפחות כמזכיר/ה בארגון, מוסד, מפעל או רשות מקומית.

ניסיון בשירות לקוחות - **יתרון**

יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה- Microsoft Office ו Google suite.

ידיעת שפות: עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות, נשיאה באחריות, שירותיות, אחריות, קפדנות ודייקנות בביצוע, מרץ

אוהבים את הבית ♥





המועצה המקומית בנימינה-גבעת עדה

Binyamina-Givat Ada Local Council

ופעלתנות, עמידה בלחץ זמן ושחיקה, יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, כושר לקיים ולטפח יחסים בין אישיים.

היקף משרה: 100% משרה.

דרוג ודרגה: דרוג מנהלי, מתח דרגות 7-9 או דרוג המח"ר (בהתאם לתעודות שיומצאו).

אופן הגשת מועמדות:

ייש להגיש הצעות למייל cv@bin-ada.co.il בציון מספר שם התפקיד בנושא המייל. **חובה לצרף להצעת המכרז קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה**, בהתאם לדרישות הסף של המכרז, וכן טופס "בקשה למשרה פנויה" אותו ניתן להוריד באתר האינטרנט של המועצה בכתובת www.bin-ada.co.il בדף "מכרזים ודרושים" תחת לשונית "דרושים".

ניתן להגיש מועמדות עד ליום חמישי 2.5.2024 בשעה 10:00.

- לפרטים נוספים יש לפנות למשאבי אנוש, שגית רביב, במייל hr@bin-ada.co.il. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.
- הצעות מועמדות שלא יצורפו אליהן תעודות כנדרש בתנאי הסף- יידחו.
- אין המועצה מתחייבת לקבל הצעה כל שהיא.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- בהתאם לתקנות העיריות מכרזים לקבלת עובדים, (התשפ"א-2021) תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראת סעיף 9 ג (ג) (1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות תשנ"ח-1998.

בכבוד רב,

גיל חניניה

ראש המועצה

אוהבים את הבית

www.bin-ada.co.il

facebook.com/bin.ada.2003

פקס: 04-6288253

פקס: 04-6388583

טלפון: 04-6186400

טלפון: 04-6388125

בנימינה רחוב קרן היסוד 3, ת.ד. 8, 30550

גבעת עדה רחוב הראשונים