



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

מכרז מס' 3/2022

מכרז חיצוני לגיוס מזכירת מהנדסת המועצה ומהנדסת הועדה המקומית לתכנון ובניה

היחידה: אגף הנדסה.

תואר המשרה: מזכירת מהנדסת המועצה ומהנדסת הועדה המקומית לתכנון ובניה.

כפיפות: מהנדסת המועצה ומהנדסת הועדה המקומית לתכנון ובניה.

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מנהלי 7-9 ובהתאם לאישור משרד הפנים.

תאריך תחילת עבודה: מידי.

היקף המשרה: 100%.

סוג מכרז: חיצוני.

1. **תיאור התפקיד:** ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות מהנדסת המועצה ומהנדסת הועדה המקומית לתכנון ובניה.

2. **תיאור תחומי האחריות:**

2.1. ניהול מסמכים.

2.2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).

2.3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.

2.4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

2.5. אחריות על משימות הקשורות לאגף הנדסה.

2.6. אחריות על משימות הקשורות לוועדה המקומית לתכנון ובניה.

3. **פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:**

3.1. **ניהול מסמכים -**

3.1.1. הקלדת מסמכים, הדפסתם והפצתם.

3.1.2. הגהה למסמכים.

3.1.3. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.

3.1.4. הכנת מצגות.

3.1.5. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכו'.

3.1.6. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים באגף הנדסה.

3.1.7. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.

3.1.8. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.

3.1.9. איסוף והכנת חומרים לשיבות בהן משתתפת מהנדסת המועצה ומהנדסת הועדה המקומית לתכנון ובניה.

3.1.10. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית מהנדסת המועצה ומהנדסת הועדה המקומית לתכנון ובניה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

3.1.11. ניהול פרוטוקולים ומעקב לביצוע החלטות האגף והמחלקות.

3.2. **טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) -**

3.2.1. קליטה ומיון של דואר.

3.2.2. ניתוב דואר על פי הנחיות מהנדסת המועצה ומהנדסת הועדה המקומית לתכנון ובניה.

3.2.3. הכנה ומשלוח של דואר עבור מהנדסת המועצה ומהנדסת הועדה המקומית לתכנון ובניה.

3.3. **מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור -**

3.3.1. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.

3.3.2. ניתוב פניות תושבים, המגיעות לאגף הנדסה.

3.3.3. סינון וניתוב שיחות לאגף הנדסה.



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

- 3.4. ניהול לוח זמנים ופגישות של מהנדסת המועצה ומהנדסת הועדה המקומית לתכנון ובניה -
- 3.4.1. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור מהנדסת המועצה ומהנדסת הועדה המקומית לתכנון ובניה.
- 3.4.2. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכו').
- 3.5. אחריות על משימות הקשורות לועדה המקומית לתכנון ובניה -
- 3.5.1. הפצת סדר יום ופרוטוקול של ועדת המשנה ובכלל זה, תאום ההקלטה, ארגון חדר הישיבות וכו'.
- 3.5.2. פתיחת תיקים במערכת ניהול ועדה - קומפלוט.
- 3.5.3. הפקת אגרות מידע ופיקדונות להיתר.
- 3.5.4. אחריות על ניהול ארכיון הועדה.
- 3.6. אחריות על משימות הקשורות לאגף הנדסה -
- 3.6.1. הזמנת ציוד משרדי.
- 3.6.2. תיאום ימי עיון, והדרכות לעובדי אגף הנדסה.
- 3.6.3. טיפול בהזמנות רכש.
- 3.6.4. הכנת חשבונות לתשלום.
- 3.6.5. ריכוז פעילות ועדת תמרור.
- 3.6.6. טיפול והכנת מכרזים.
- 3.7. ביצוע כל מטלה המנותבת לה ע"י מהנדסת המועצה ומהנדסת הועדה המקומית לתכנון ובניה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של האגף.
4. תנאי סף להגשת מועמדות -
- 4.1. השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- 4.2. שפות: עברית ברמה גבוהה.
- 4.3. היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
5. כישורים אישיים- יכולת ארגון מידע וסדר, דיוק בפרטים, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, שירותיות, תודעת שירות גבוהה, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, יכולת התמדה.

ועדת קבלה:

המועמדת אשר עומדת בדרישות הגיוס מתבקשת לעבור ראיון בוועדת בחינה/ קבלה של משרד הפנים. על המועמדת למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת www.j-v.org.il תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח במייל לפירחה בכתובת pircha@j-v.org.il עד ולא יאוחר מיום 9.2.2022 בשעה 12:00. יש לוודא קבלת המייל אצל פירחה בטלפון – 050-9225012.

* **הבהרה מגדרית:** המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

** **הבהרה:** עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.

בברכה,

מיה ונטורה
מנכ"לית המועצה

אורית אידי לבאן
מנהלת משאבי אנוש