



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

מכרז פנימי/ פומבי מס' 47/2022

למועצה אזורית עמק הירדן

דרושה

מזכירה/ה למחלקת ספורט ואומנויות

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישורים של מועמדים אחרים.

תואר המשרה: מזכירת מחלקת ספורט ואומנויות.
כפיפות המשרה: מנהל מחלקת ספורט.
דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי 6-8
היקף משרה: 100%.
סוג מכרז: פנימי/ פומבי.
תחילת עבודה: ספטמבר.

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

- ניהול משרד והקלדת מסמכים:
 - הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.
 - הדפסה ומשלוח של מסמכים.
 - תיקון מסמכים לאחר הגהה.
 - אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
 - הקלדה ועיצוב של מצגות.
 - צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.
 - קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.
 - תיקון מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
 - מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
 - סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.
 - איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.
 - רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
 - ניהול הרישום לחוגים וקשר עם ההורים (במערכת האוטומציה וחוברת החוגים).
 - עדכון שוטף של מערכת גביית תשלומי חוגים (אוטומציה).
 - מעקב אחר רישום בענפי החוגים השונים.
 - קשר רציף עם רכזי הענפים.
 - ביצוע משימות בהתאם להנחיות הממונה.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):
 - קליטה ומיון של דואר.
 - ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.
 - הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.

גינסור ♦ בית זרע ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אפיקים ♦ אלמגור ♦ אלומות
עין גב ♦ מעגן ♦ מסדה ♦ כנרת קיבוץ ♦ כנרת מושבה ♦ חוקוק ♦ האון ♦ דגניה ב' ♦ דגניה א'
תל קציר ♦ שער הגולן ♦ רביד ♦ פוריה עלית ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה כפר עבודה



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור:
 - א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
 - ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.
 - ג. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.
 - ד. מענה טלפוני וקשר עם הורי הילדים.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:
 - א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.
 - ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
 - ג. סיוע לממונה בארגון אירועים של מחלקת הספורט.

מאפייני העשייה הייחודיים

- א. ארגון מידע וסדר.
- ב. שירותיות.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה -

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה- בהצגת תעודה

דרישות נוספות:

- שפות - עברית ברמה גבוהה.
- הכרת יישומי המחשב - חובה
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות כולל ניהול, יכולת עבודה עם ומול קהל, אמינות, מהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יסודיות.
- היכרות עם מערכת האוטומציה- יתרון

ועדת קבלה:

המועמדת אשר עומדת בדרישות הגיוס תתבקש 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 לאניה בכתובת anya.lu@j-v.org.il עד ולא יאוחר מיום 31/08/2022 בשעה 12:00 . יש לוודא קבלת המייל אצל אניה בטלפון 04-6757613.

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

**** הבהרות:**

1. עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.
2. **הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה,** בהתאם לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרה הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
3. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.

גינסור ♦ בית זרע ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אפיקים ♦ אלמגור ♦ אלומות
עין גב ♦ מעגן ♦ מסדה ♦ כנרת קיבוץ ♦ כנרת מושבה ♦ חוקוק ♦ האון ♦ דגניה ב' ♦ דגניה א'
תל קציר ♦ שער הגולן ♦ רביד ♦ פוריה עלית ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה כפר עבודה



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

בברכה,

מיה-ונטורה
מנכ"לית המועצה

אביגייל קציר
מנהלת ההון האנושי

גינזור ♦ בית זרע ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אפיקים ♦ אלמגור ♦ אלומות
עין גב ♦ מעגן ♦ מסדה ♦ כנרת קיבוץ ♦ כנרת מושבה ♦ חוקוק ♦ האון ♦ דגניה ב' ♦ דגניה א'
תל קציר ♦ שער הגולן ♦ רביד ♦ פוריה עלית ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה כפר עבודה