



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

מכרז מס' 38/2024

למועצה אזורית עמק הירדן

דרוש/ה

ממלא/ת מקום מזכירה לאגף הנדסה לתקופת חל"ד בהעסקה קצובה

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.

היחידה: אגף הנדסה.

תואר המשרה: ממלא/ת מקום מזכירה לאגף הנדסה לתקופת חל"ד בהעסקה קצובה.

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: פומבי.

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 לועדה המקומית לתכנון ובניה.

3. פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

3.1. ניהול מסמכים -

3.1.1. הקלת 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 לישיבות 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.

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



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

- 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.
- 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 תמרוך.
 - 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.
- 3.8. ביצוע הנחיות שונות ממונה ישיר.

4. תנאי סף להגשת מועמדות -

- 4.1. השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה – חובה הצגת תעודה.
- 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, ריבוי משימות.

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



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

ועדת קבלה:

המועמד אשר עומד בדרישות הגיוס מתבקש לעבור ראיון בוועדת איתור/ קבלה של משרד הפנים.
על המועמד 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 לכתובת hasama@j-v.org.il.

v.org.il עד ולא יאוחר מיום 12.08.2024 בשעה 12:00.

מועמד/ מועמדת אשר לא יעבירו את מלוא המסמכים הנדרשים בהתאם למכרז (תעודות המוכיחות השכלה וניסיון מקצועי ממקום העבודה) לא יועברו לשלב הבא.

* הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, 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. 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.

הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי

הקבלה.

בברכה,

מיה ונטורה
מנכ"לית המועצה

אביגייל קציר
מנהלת ההון האנושי

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