

מכרז פנימי/חיצוני מס' 34/20

מנהל/ת לשכת מנכ"ל הרשות המקומית

תיאור התפקיד:

ניהול והפעלה של לשכת מנכ"ל הרשות המקומית, וסיוע אדמיניסטרטיבי למזכיר הרשות לקידום ענייני הרשות בהתאם להנחיותיו.

100% משרה, דירוג מנהלי, מתח דרגות 7-9 או דירוג המח"ר

תחומי אחריות:

- ניהול והפעלה של לשכת מנכ"ל הרשות וסיוע אדמיניסטרטיבי למזכיר הרשות לקידום ענייני הרשות בהתאם להנחיותיו
- ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת מזכיר הרשות
- ניהול תכנית הפעילויות של מזכיר הרשות
- מיון וניתוח הפניות המגיעות ללשכת מזכיר הרשות
- כתיבה ועריכת מסמכים בהתאם להנחיות מזכיר המועצה
- מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מזכיר הרשות
- ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות.
- פרסום בעיתונות
- ריכוז מכרזי המועצה
- ריכוז וניהול פוליסות ביטוחי המועצה
- ניהול אדמיניסטרטיבי של מערך הפניות בנושאי ביטוח
- טיפול בתביעות
- הכנת מצגות
- כתיבת פרוטוקולים
- טיפול בדואר יוצא ונכנס
- ניהול מסמכים
- בדיקת חשבונות בהתאם לחוזי התקשרות
- שליטה מעולה בתוכנות המחשב
- יתרון – לבוגרות קורס מזכירות בכירות

דרישות ותנאי סף:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל, או בעל תעודת רו"ח בתוקף. בהתאם לדרישות התפקיד המפורסמות באתר משרד הפנים.

ניסיון מוניציפאלי ו/או מזכירותי – יתרון

היכרות עם תוכנות אופיס

נכונות לעבוד בשעות אחה"צ/לילה

ייצוגיות

התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים

יש להוריד מהאתר שאלון למילוי מעשרה פנויה. את השאלון והתעודות יש לשלוח לגב' מרים קרואני בדוא"ל mazkir@even-yehuda.muni.il עד לתאריך 14.9.20 עד השעה 12:00. לפרטים נוספים יש לפנות למרים בטלפון 09-8915002 .

אבי הרדי

ראש המועצה