

מכרז פנימי/פומבי מס' 25/2024

לתפקיד מזכיר. ת. בלשכת ראש המועצה ורכז. ת. ביטוחים

דירוג: דירוג מנהלי /מח"ר

היקף העסקה: 100% 40 ש"ש

תיאור תפקיד מזכירת לשכת ראש המועצה:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל.ת. לשכתו.

עיקרי התפקיד:

- ניהול יומן ותיאום פגישות .
- ניהול מסמכים - מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיוק.
- מענה פרונטלי וטלפוני לפניית תושבי המועצה, עובדי הרשות וגורמי חוץ.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא אלקטרוני ורגיל
- ארגון והכנת חומר לשיבות
- הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע.
- הזמנה והכנת כיבוד לשיבות.
- סיוע בליווי וקידום נושאים הנוגעים למשימות ראש הרשות כפי שנדרש מעת לעת.

תיאור תפקיד רכז.ת. ביטוחים:

- א. טיפול בפניות של תובעים בנושאי גוף או רכוש יחד עם משרדי עורכי הדין החיצוניים למועצה, איסוף נתונים ממחלקות המועצה ומהשטח.
- ב. מעקב אחר התביעות שמועברות לטיפול חברת הביטוח של המועצה.
- ג. טיפול בתביעות של המועצה כנגד צדדי ג'.

דרישות תפקיד:

בגרות מלאה
תואר אקדמי- יתרון

דרישות נוספות:

- שפות - עברית ברמה גבוהה.

- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.
- ייצוגיות.

כפיפות ניהולית למנהלת לשכת ראש המועצה **כפיפות מקצועית** לגזבר המועצה בנוגע לביטוחים.

אופן הגשת מועמדות ומסמכים נדרשים:

- המועמדים מתבקשים להגיש מועמדות בכתב, בצרוף קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, ואישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש.
- יש למלא שאלון אישי – נמצא באתר המועצה תחת "מכרזים דרושים".
- יש לשלוח את המסמכים למייל eti@lev-hasharon.com עד לתאריך 19.8.2024

הערות

- תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשכ"ח-1998.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- המשרה פונה לנשים ולגברים כאחד.