

מועצה אזורית לב השרון

מכרז פנימי / פומבי מס' 43/26

דרוש/ה מזכיר/ת אגף תפעול מוניציפלי (שפ"ע)

היקף משרה:

100% (40 ש"ש)

דירוג מנהלי / מח"ר- בהתאם לכללים

תיאור התפקיד:

- טיפול בכל ההיבטים האדמיניסטרטיביים של האגף, כולל ניהול המשרד, מענה טלפוני, דוא"ל, ניהול יומן
- תיעוד, ניהול מסמכים, פרוטוקולים של פגישות, סריקות
- ריכוז ומעקב אחר פניות המוקד בתחום התפעולי עד לסגירה (ניקיון, תחזוקה, תברואה, פיקוח ווטרינריה)
- טיפול בחשבונות אל מול הספקים וגזברות המועצה
- סיוע בכל מטלות השוטפות בהתאם לצורך
- עבודות בשעות מעבר לשעות עבודה המקובלות
- על התפקיד חלה חובת התייצבות וזמינות מלאה בחירום מכוח הגדרת הארגון כמפעל חיוני והצורך בשמירה על רציפות תפקודית.

תנאי סף:

דרישות השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה

רישיון נהיגה בתוקף

דרישות ניסיון:

- ניסיון רלוונטי קודם בתחומי תפעול ואדמיניסטרציה
- שליטה במחשב לרבות תוכנת אופיס על כלל התוכנות (וורד, אקסל, אאוטלוק, פאוור פוינט וכד')

ת.ד. 271 בני דרור מיקוד 4581500 | טל. 09-7960206 | eti@lev-hasharon.com | www.lev-hasharon.com

- ניסיון מקצועי/ ניהולי- לא נדרש

דרישות נוספות:

- שפות- עברית ברמה גבוהה

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ
- יכולת התמודדות עם לחץ
- שירותיות ויחסי אנוש מעולים
- יכולת התבטאות בכתב ובע"פ
- יכולת ארגון, תכנון וביצוע
- העבודה עם בעלי חיים
- עבודה משרדית ועבודת שטח

כפיפות:

מנהל אגף תפעול מוניציפלי

המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה בלשון זכר נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

יש להגיש שאלון מועמד (מאתר המועצה- מכרזים- מכרזי כוח אדם ודרושים- <"שאלון הגשת מועמדות למשרה">), קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי כפי שנדרש בנוסח המכרז, למשאבי אנוש בדוא"ל: Hr@lev-hasharon.com עד לתאריך: 28.10.26.

מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל, לא תיבחן. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.