



[1]

מועצה מקומית מבשרת ציון משאבי אנוש

מכרז פנימי/ חיצוני

מספר 117/2024

מזכיר/ה באגף הרווחה ושירותים חברתיים

דירוג: מינהלי

דרגה: 7- 9+

היקף המשרה: 50%

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת האגף בהתאם להנחיות מנהלת האגף.

תחומי אחריות:

- א. מענה טלפוני.
- ב. הפניית הלקוחות לגורם מטפל מתאים.
- ג. סיוע לפונים במילוי טפסים.
- ד. מתן מידע כללי על שירותי האגף.
- ה. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
- ו. ניהול והקלדה של מסמכים.
- ז. תיאום וריכוז הסעות למסגרות רווחה.
- ח. מעקב אחר משימות והנחיות מנהל האגף.
- ט. מענה ראשוני לבקשות בית משפט.
- י. תיאום הסעות למעונות יום שיקומיים.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות

12 שנות לימוד בגרות מלאה
ידע בהנהלת חשבונות - יתרון.

דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office

כפיפות: מנהלת אגף שירותים חברתיים

מועד פרסום המכרז: 19/12/2024

את המועמדות ניתן להגיש עד לתאריך: 01/01/2025 בשעה 15:00 בהגשת ידנית במחלקת משאבי אנוש,
או באמצעות המייל: mechrz-hr@m-zion.org.il

חובה לצרף קורות חיים מפורטים, תעודות ואישורים המעידים על השכלה, נסיון מקצועי, נסיון ניהולי המלצות ושאלון אישי (ניתן להשיג באתר האינטרנט של הרשות או במשרדי הרשות המקומית מבשרת ציון – מח' משאבי אנוש, כתובת: רח' החוצבים 3, מיקוד: 90805).

יש לצרף אישורי מעסיקים המעידים על ניסיון מקצועי אשר נתנו מהמעסיק ע"ג דף לוגו ובהם תיאורי התפקידים, היקפי משרות, תאריכי העסקה מלאים, חתימה וחותמת המעסיקים.



מועצה מקומית מבשרת ציון משאבי אנוש

בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים. לפרטים נוספים ניתן לפנות למחלקת משאבי אנוש בטלפון: 02-5348535 או בדוא"ל mechraz-hr@m-zion.org.il

- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

התפקיד מיועד לנשים וגברים.

בברכה,

תמיר פרץ
מנכ"ל המועצה