

מכרז למנהלת משרד - מזכירות יישוב

המועצה האזורית הר חברון מורכבת מ-18 יישובים הפרוסים על פני שטחי המועצה. לכל אחד מהיישובים אפיונים משלו שהינם פועל יוצא של צרכי התושבים, המצב הכלכלי חברתי של היישוב וצורת ההתאגדות היישובית. משרד האגודה (המזכירות) הינו מרכז העצבים של חיי היישוב ומרכז השליטה של האגודה.

מהות התפקיד והמטלות המרכזיות:

ריכוז ותפעול של כלל העבודה המינהלית הקשורה בהפעלת משרדי האגודה לטובת התושב, המוסדות והוועדות ביישוב.

התפקיד כולל אחריות על מספר תחומים כמפורט:

« שירותי משרד ומזכירות: מתן שירותי משרד להנהלת היישוב, למוסדות הפועלים ביישוב ולתושבים. מתן מענה למוסדות ממשלתיים וגורמי חוץ פרטיים וציבוריים. ריכוז הפעילות סביב מתן שירותי הדואר ביישוב - הבטחת נגישות וזמינות לחלוקת הדואר. מתן מענה שירותי ומתחשב לכלל בעלי התפקידים ביישוב. טיפול בפניות הציבור תוך התחשבות ורגישות מירבית לצרכיו.

« מרכז מידע ומרכז חירום: הפעלת המזכירות כמרכז מידע לתושבים, מענה לפניות התושבים, הפעלת משרד האגודה כמוקד בשעת חירום וכיו"ב.

« גביה וכספים: ניהול מערך גביה מתושבים, ניהול חשבונות לקוחות/צרכנים - ביצוע שוטף של גביה מתושבים, לקוחות או צרכנים המשמשים את היישוב וכן גורמי מימון חיצוניים.

דרישות התפקיד ותנאי סף:

השכלה: השכלה תיכונית כולל תעודת בגרות מלאה -חובה. תואר אקדמי יתרון.

שפות: שליטה בעברית (ברמת שפת אם). שליטה באנגלית (ברמת עבודה טובה) - יתרון

שימושי מחשב ויישומי:

חובה - שליטה מלאה ביישומי אופיס (word, excel ו-power point) באינטרנט, דואר אלקטרוני. יכולת מוכחת בשימוש בכלי google, שליטה בתוכנה/ות לניהול לקוחות - יתרון. שליטה בחשבשבת ו/או בתכנות אחרות להנהלת חשבונות - יתרון.

דרישות וניסיון: לפחות שנתיים בריכוז ותפעול עבודה מינהלית. עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה בגופים ציבוריים/מוניציפאליים ו/או בארגוני המגזר השלישי.

כישורים אישיים:

הקפדה על דיסקרטיות ורמת אמינות מלאה. יחסי אנוש ויחסים בין אישיים טובים - מתן שירות אדיב, איכותי וזמין.

יכולות: ניהול זמן לצד יכולת תכנון, ארגון ושליטה מלאה בניהול מתקדם של שירותי משרד (ממוחשב). טיפול במספר נושאים במקביל. יוזמה והקפדה על סדר וארגון. הבעה בעל פה ובכתב. למידה ושיפור מתמיד - השתלמות ורכישת ידע וכלים מקצועיים. עמידה בהצלחה בקורסים מקצועיים כפי שיידרש מעת לעת.

כפיפות ארגונית: למזכיר היישוב

היקף המשרה: _____

שכר ותנאי העסקה: _____

תחילת עבודה: _____

למשלוח קורות חיים וליצירת קשר נא לפנות לדוא"ל: _____