

מכרז פומבי מס' 102/2023 דרושה מזכיר/ת מחלקת שי"ל אמרכלות ולוגיסטיקה

עיריית ראש העין מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תיאור המשרה: מזכיר/ת מחלקת שי"ל אמרכלות ולוגיסטיקה

היקף משרה: 100%

כפיפות ארגונית: סגנית מנהלת אגף שירותים חברתיים אמרכלות ולוגיסטיקה

דרוג: מנהלי

דרגה: 6-8

תיאור התפקיד:

- אחריות להפעלה תקינה של תחנה לייעוץ לאזרח, גיוס מתנדבים לעבודה בייעוץ לאזרח והדרכתם.
- ניהול אדמניסטרטיבי- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור, טיפול וניתוב דואר רגיל ודואר אלקטרוני, הקלדה והדפסת מסמכים, הכנת מצגות, ריכוז מסמכים והכנתם לשיבות הממונה.
- ניהול יומן ופגישות של הממונה- תיאום טלפוני ומלוח תזכורות שונות.
- קבלת קהל- טיפול בפניות תושבים, בירור הפרטים עמם ועם הגופים השונים, הכוונתם להמשך טיפול מול אנשי מקצוע הנדרשים, ייצוגם בע"פ באותם מוסדות במקרים מיוחדים.
- מעקב ובקרה אחר פניות שהתקבלו וכן במשימות הנדרשות.
- איסוף נתונים על מוסדות נותני שירותים שונים הן חיצוניים והן מקומיים וריכוזם במחלקה.
- העברת מידע על פניות שטופלו במחלקה ע"י הקלדתם בתוכנת CRM דרך הטיפול בהם והתוצאות.
- טיפול בהזמנות והתנהלות מול ספקים.
- ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר.

דרישות התפקיד:

- **השכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- **ניסיון מקצועי:** ניסיון מקצועי של שנה בעבודה מול לקוחות- יתרון

דרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות ה-OFFICE
- עברית ברמה גבוהה
- עבודה בשעות אחה"צ בימי ראשון (18:30-16:30), לעיתים נדרש יותר
- יכולת עבודה מול קהל
- היכרות מערכת שירותי הרווחה השונים- יתרון.

כישורים נוספים:

- שירותיות ויחסי אנוש טובים, כושר ארגון, אחריות, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת עמידה תחת לחץ וריבוי משימות, סבלנות והקשבה, יכולת עבודה בצוות, דיוק, סדר וארגון.

פרטים להגשת המועמדות ודגשים נוספים:

- בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחרי ציבור העסקתם תהיה מותנית בחו"ד יועמ"ש בעניין קיום ניגוד עניינים יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה.
 - המעוניינים יוכלו להגיש בקשותיהם למשרה בצירוף קורות חיים, תמונת פספורט, תעודת זהות, תעודות המעידות על השכלה, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (הכוללים תאריך תחילת וסיום העסקה, היקף משרה ותיאור תפקיד), אישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד המלצות ושאלון אישי באמצעות הקישור. **עד לתאריך 15/06/2023 בשעה 12:00**. פניות ללא אסמכתאות בהתאם לדרישות לעיל, לא יטופלו.
 - ככל שלא יתקבל אישור מידי בדבר קליטת הפניה להגשת מועמדות במייל חוזר, יש לחזור על פעולת הגשת המועמדות, עד לקבל אישור.
 - מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
 - תבחן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- * המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,
שלום בן משה
ראש העיר