



## מכרז פומבי

### מזכירות/ לשכת ראש המועצה (המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד)

#### תיאור התפקיד:

1. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו.
  - 1.1. ניהול מסמכים.
  - 1.2. טיפול בדואר נכנס ויוצא.
  - 1.3. מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.
  - 1.4. כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.
2. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לאגף האסטרטגי.

כפיפות ארגונית: מנהלת לשכת ראש המועצה.

#### דרישות התפקיד:

1. השכלה: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.
2. דרישות נוספות:
  - 2.1. שפות: עברית ברמה גבוהה.
  - 2.2. יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה – OFFICE.

#### מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

1. ארגון מידע וסדר.
2. שירותיות.

כישורים אישיים נדרשים: יחסי אנוש טובים, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, סדר וארגון, מסירות, ייצוגיות, יכולת עבודה בצוות, יכולת עבודה בתנאי לחץ.

#### מסגרת העבודה:

- היקף משרה: 100% משרה.  
5 ימי עבודה בשבוע.  
דירוג: מנהלי, מתח דרגות 7-9.  
תחילת עבודה: מידי.

תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות.

**ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 14.3.19 בשעה 12:00**

לידי כוכי פנקר בבניין המועצה או בדוא"ל: [hra@sng.org.il](mailto:hra@sng.org.il)



המעוניינים ימלאו שאלון בצירוף קורות חיים, תצלומי תעודות רלוונטיות ומסמכים המעידים על ניסיון, את הטפסים ניתן לקבל בבניין המועצה או באתר המועצה תחת דרושים.  
**הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא יענו.**  
המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.

### **משאבי אנוש - שער הנגב**