

תאריך פרסום המשרה:
ה' כסלו תשע"ז
05 דצמבר 2016

מכרז פנימי/פומבי מס' 1-2016

שם התפקיד: מזכיר/ת ערב בלשכת יו"ר ומנכ"ל

מתח הדרגות: וי-ד' בדירוג המל"ג

היקף העסקה: כ - 85% משרה, בימים א' - ה שעות 12:00 - 19:00

כפיפות המשרה: מנכ"ל מל"ג/ות"ת

מקום העבודה: ירושלים

תחילת עבודה: מיידית

יום אחרון להגשת בקשות למשרה זו הוא יום שני, י"ט בכסלו תשע"ז ה-19/12/2016 בשעה 16:00

תיאור התפקיד:

- שימוש במערכת ה-outlook לצורך העברת וקליטת דואר אלקטרוני, תיאום לוחות זמנים, הזמנת חדרים לישיבות, הזמנת כיבוד לישיבות וכו'.
- הדפסת חומר מגוון כגון דו"חות ומסמכים שונים.
- אחריות לתיוק ולשמירת חומר ומסמכים בעלי חשיבות עפ"י הנחיות לניהול רשומות.
- אחריות על התפעול הטכני של הלשכה (כולל הזמנת ציוד משרדי, מכונת צילום, פקס ועוד).
- קבלת החומר המגיע ללשכה, העברתו לידיעת יו"ר /מנכ"ל וניתוב לגורמים המתאימים במשרד. מעקב אחר קבלת תשובות בהתאם לעניין.
- ניסוח תשובות בנושאים לא שגרתיים על פי הנחיות והעברה לאישור ולחתימת יו"ר ומנכ"ל והפצה לנמענים.
- ריכוז חומר לדיונים או לפגישות הנערכות בלשכה, בהתאם להוראות.
- ביצוע פעולות נוספות על פי דרישת הממונים.

דרישות התפקיד:

- תואר ראשון - יתרון.
- ניסיון בניהול משרד מורכב.
- ניסיון עבודה קודם בשירות הציבורי ו/או בארגון נותן שירות.
- קורס רכזות ומנהלות לשכה - יתרון.

משאבי אנוש והדרכה

- כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
- נכונות לעבוד מעבר לשעות העבודה המקובלות.
- יכולת ארגון מוכחת.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- יחסי אנוש מעולים.
- ידיעת השפה האנגלית.
- ידיעה מוכחת במערכות משרד ממוחשב (OFFICE).

נא לצרף לבקשה את המסמכים הבאים:

1. קורות חיים מעודכנים הכוללים פירוט ניסיון התעסוקתי, מספר תעודת זהות, כתובת דואר אלקטרוני וכתובת למכתבים.
2. תעודות על סיום לימודים אקדמיים + גיליון ציונים בלימודי תואר אקדמי ראשון.
3. תעודות על סיום השתלמויות וקורסים מקצועיים.
4. אישורים על ניסיון בעבודה.
5. שמות הממליצים ומספרי טלפון להתקשרות עמם + מכתבי המלצה.

הערות:

1. על המועמדים לדאוג שבקשותיהם, בצירוף המסמכים הנדרשים בלבד (יחד עם תרגום מוסמך לעברית, אם הם ערוכים בשפה זרה) יגיעו לכתובת דוא"ל שצוינה לעיל, לא יאוחר מהתאריך שנקבע.
2. בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.
3. לא יטופלו מועמדים שאינם עומדים בדרישות הסף לתפקיד ו/או לא העבירו את כל המסמכים הנדרשים.
4. תואר אקדמי הינו תואר במוסד לימוד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל, או ממוסד בעל היתר או מוסד בעל רישיון כהגדרת מונחים אלה בחוק המועצה להשכלה גבוהה, או תואר ממוסד שהוכר על ידי הגורם המוסמך במדינה בה הוא פועל מחוץ לישראל ואשר לגביו נתקבל אישור שקילות מטעם האגף להערכת תארים במשרד החינוך בארץ.
5. תינתן עדיפות לייצוגם של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלות, של בני האוכלוסייה הערבית לרבות הדרוזים והצ'רקסית ושל מי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, שיהיו בעלי כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
6. המועמד הנבחר לא יוכל להשתתף במכרזים אחרים במל"ג במשך שנה.

משאבי אנוש והדרכה

7. למנכ"ל מל"ג שמורה הזכות לשנות מזמן לזמן את תיאור התפקיד הנ"ל, להוסיף או לגרוע ממנו.
8. ייתכן שהמועמדים יתבקשו לבצע מבחני התאמה בהתאם לשיקול דעת המל"ג.

אומדן פרופיל שכר:

כ-4,400 ₪ ברוטו, לא כולל תשלום עבור אחזקת רכב, החזר הוצאות נסיעה, שעות נוספות ע"פ דיווח, דמי ביגוד, דמי הבראה והחזר הוצאות ביטוח ורישוי רכב (כ-5,000 ₪ ברוטו כולל הערכת תשלום עבור אחזקת רכב לבעלי רכב).
אומדן השכר הינו הערכה על בסיס ותק מינימאלי.

מודעה זו ערוכה בלשון זכר אך היא מופנית לנשים וגברים כאחד