



מועצה מקומית כפר-ורדים / לשכת ראש המועצה

30 אפריל 2023
ט' אייר תשפ"ג
מכרזי כ"א 23 / 17763
מכרז פומבי 9/2023
מזכירה בלשכת ראש המועצה

מכרז פומבי מס' 9/2023
מזכירה בלשכת ראש המועצה
היקף משרה 100% - זירוג מינהלי 37-39

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות.

תחומי אחריות:

- א. ניהול מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.
- ד. ארגון הליכי מכרזים.
- ה. מעקב אחר חוזים, ערבויות וביטוחים.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ניהול מסמכים

- א. הקלדה והגהה על מסמכים
- ב. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
- ג. הכנת מצגות עפ"י הנדרש.
- ד. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכד'
- ה. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים בלשכת ראש המועצה.
- ו. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
- ז. מיון מסמכים ותיוקם לארכיון.
- ח. איסוף והכנת חומרים לשיבות בהן משתתפים ראש הרשות, מנהל הלשכה או העוזר לראש הרשות.
- ט. רישום פרוטוקול ישיבות, עפ"י הנחיות מנהל הלשכה או ראש הרשות והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)

- א. קליטה ומיון של דואר.
- ב. ניתוב דואר עפ"י הנחיות מנהל הלשכה, לראש הרשות או לגורם המתאים ברשות המקומית.
- ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור ראש הרשות.

3. מענה אנושי לפניית עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים

- א. מענה טלפוני וסיוע לתושבים בפניות שונות.
- ב. ניתוב פניות תושבים, המגיעות ללשכת ראש הרשות, ליחידות הרלוונטיות ברשות.
- ג. מיון וניתוב של שיחות לראש הרשות, למנהל הלשכה או לעוזר.
- ד. תיאום טלפוני לפעולות עבור ראש הרשות/מנכ"לית ועבור מנהלת הלשכה.
- ה. משלוח תזכורות שונות (ארועים, פגישות וכיוצ"ב).



4. **ארגון תהליך יציאה למכרזי כ"א**
- א. הקלדת תכולת המכרז
 - ב. פרסום מול משק וכלכלה, עיתונות, אתר המועצה.
 - ג. תיאום ועדת מכרזים
 - ד. הקלדת פרוטוקול הועדה
 - ה. מתן מענה בכתב למועמדים
5. **ארגון תהליכי מכרזים של המועצה**
- א. פרסום מכרזים במשק וכלכלה, עיתונות, אתר המועצה
 - ב. מעקב אחר מיספור מכרזים
 - ג. תיאום ועדת מכרזים לפתיחת הצעות ולקבלת החלטות.
 - ד. מתן מענה בכתב למציעים.
6. **מעקב אחר טיפול בפניות תושבים באמצעות האפליקציה**
- א. מעקב אחר פניות וטיפול בהן עפ"י לו"ז נתון
 - ב. מעקב אחר סגירת פניות לאחר טיפול
7. **ארגון חדר הישיבות וביצוע רכישות להצטיידות**
- א. סידור והכנת חדר הישיבות לפני/אחרי ישיבות
 - ב. רכישת כליבוד עפ"י הצורך.
8. **קליטת תושבים חדשים**
- א. קליטת תושבים חדשים והסבר על כפר ורדים
 - ב. עדכון פרטי קשר של תושבים חדשים
 - ג. מעקב אחר מאגר תושבים ממוחשב.
9. **מעקב אחר חוזים, מכרזים, ביטוחים וערבויות**
- א. תיוק מכרזים
 - ב. תיוק חוזים
 - ג. ניהול ומעקב טבלת מכרזים, חוזים, ערבויות וביטוחים
10. **מעקב אחר ועדות המועצה**
- א. ארגון ומעקב אחר קיום ועדות המועצה
 - ב. העלאת פרוטוקולים לאתר



מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. ארגון מידע וסדר.
- ב. התפקיד כולל קבלת קהל
- ג. שרותיות

כפיפות:

למנהל/ת לשכה ברשות/ מנכ"לית המועצה.

תנאים מקדימים למינוי:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.
עברית ברמה גבוהה
ידע בתוכנות ה-office

השכלה:

שפות:

יישומי מחשב:

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל מתבקשים להגיש מועמדותם בצירוף: "טופס הגשה למועמד" באתר המועצה, קורות חיים, צילום ת.ז. בשלמותה, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות – את "טופס הגשת מועמדות" למשרה פנוייה ניתן להדפיס מאתר המועצה בכתובת:

www.kfarvradim.com (בתחתית העמוד הראשי בצד שמאל למטה תחת טפסים)

מועד אחרון להגשת המסמכים: יום שלישי 16/5/2023, שעה 14:00, למייל:

mazkirut@k-vradim.org.il

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.