

**דרושה/ה מזכירת/ת אגף מידע ותקשוב (100% משרה)**  
**מספר 16/2021**

**כפיפות מנהלית:** מנהלת אגף מידע ותקשוב

**דירוג:** מנהלי/מח"ר

**דרגה:** 7-9/37-39

**היקף משרה:** 100%

**תיאור התפקיד:**

מזכירת אגף מערכות מידע

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- ניהול יומן פגישות.
- מתן מענה מקצועי והקשבה לצרכים של מנהלת ועובדי האגף.
- הקלדת מסמכים.
- תיוק ותיעוד מסמכים.
- ביצוע הזמנות לספקים.
- ניהול סיכומי ישיבות והפצתם.
- הפצת נהלים לעובדי האגף ומעקב אחר ביצועם.
- הכנה וביצוע של הזמנות כולל איסוף ובדיקת הצעות מחיר ותמחור השירותים.
- ריכוז תיעוד, טיפול ותעדוף פניות המחלקות השונות עפ"י הנחיות מנהלת האגף.
- דיווחים שוטפים למנהלת האגף באמצעות דיווחי תוכנה.
- טיפול שוטף בתחזוקה וטיפול האגף (ניקיון וסדר, מטבחון, מלאי וציוד).
- קבלת קהל אורחי המשרד.
- ריכוז מערך קריאות שירות בנושא תקלות טכניות המתקבלות לאגף באמצעות מוקד המועצה לרבות: עריכת סדר עדיפויות לטיפול בפניות, מעקב ובקרה אחר הטיפול ע"י טכנאי התקשוב במועצה ועד לשלב סגירת הקריאות במערכת המוקד.
- הגשת ריכוזי חשבונות למחלקת הנהלת חשבונות וביצוע בקרה ומעקב אחריהן עד לשלב התשלום לספק.
- הוצאת הזמנות רכש באמצעות מערכת הרכש של המועצה.
- ניהול מעקב ורישום של ציוד הקצה השייך לאגף.
- מעקב אחר תשלומים ובכללם, הוראות קבע, תשלומי ספקים, מערב אחר תשלום מול ביצוע בפועל. מעקב אחר גובה תשלומים לספקים השונים בהם בוצעו בהם שינויים כגון העלאת גובה התשלום וכו'.



**תנאי סף:**

12 שנות לימוד

**כישורים אישיים:**

- עבודה עם אופיס 2010 (Excel ,Word ,pp,Outlook)
- יחסי אנוש ברמה גבוהה.
- ידע בסיסי בשימוש במחשב.
- יכולת הקלדה גבוהה.
- יכולת עמידה בריבוי משימות ותחת לחץ.

**לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):**

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 18.3.21 שעה 12:00** באמצעות הגשה למייל [margalitj@m-yehuda.org.il](mailto:margalitj@m-yehuda.org.il) לידי הגב' מרגלית ג'מו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972

רחלי משה  
מנכ"לית המועצה



לשרותכם  
**\*8108**

**מטה יהודה.**  
מובילים באיכות החיים.  
[www.m-yehuda.org.il](http://www.m-yehuda.org.il)

