
מכרז מספר	:	52363	פומבי
מס' המשרה	:	81063603	משרה זו מיועדת לאנשים עם מוגבלות
תואר המשרה	:	רכז/ת לשכה בכירה א' 1 - משרות.	
היחידה	:	לשכת המנהל הכללי	
המקום	:	בני-ברק	
המשרד	:	משרד לנושאים אסטרטגיים	
הדרגה	:	דרגה 15 - 17 דירוג 01 מינהלי.	
חלקיות	:	100 אחוז	

תאור התפקיד :

מופקד/ת על מתן שירותי מזכירות בכפיפות לממונה שרמת משרתו/ה 21 - 23 (מינהלי) ומעלה או הדירוגים המקצועיים המקבילים.

מהווה חוליית קישור בין הממונה לעובדי היחידה, לרבות קביעת שיחות אישיות והעברת מידע.

ריכוז העבודה האדמיניסטרטיבית ביחידה, ובכלל זה תיאום פגישות/ישיבות/ועדות עם בעלי תפקידים שונים.

עריכה וריכוז חומר מקצועי לקראת דיונים, על-פי הנחיות הממונה.

הקלדת מסמכים ומכתבים בהתאם לצורך, הפצתם לנמענים וניהול מעקב אחר ביצוע ההחלטות ומשימות לעובדי היחידה.

ניתוב דואר וחומר מקצועי המגיע ליחידה ולגורמים הרלוונטים, וידוא הפצתו ומעקב אחר קבלת תשובות.

מופקד/ת על תיוק מסמכים, לרבות חומר וקבצים אלקטרוניים על-פי הנהלים, וכן טיפול ושמירה של חומר רגיש ומסווג.

פועל/ת בסביבת עבודה ממוחשבת ובכלל זה ריכוז, הפצה ועריכת דואר אלקטרוני לגורמים השונים.

ממונה על מזכירות נוספות בלשכת הממונה. במקרה הצורך, הנחיה והדרכת המזכירות ומעקב אחר עבודתן.

ביצוע פעולות נוספות על-פי דרישות הממונה.

דרישות המשרה:

דרישות סף:

השכלה:

12 שנות לימוד

קורסים(*):

קורס רכזי/ות לשכה מטעם נציבות שירות המדינה (100 שעות)

קורס מקצועי רלוונטי לתפקיד (40 שעות)

ניסיון:

**לבעלי/ות 12 שנות לימוד - שתי שנות ניסיון בתחום עיסוק המשרה
כמתואר בפירוט המטלות בתיאור התפקיד או בתחומים שבהם קיימת זיקה למטלות
אלה**

לבעלי/ות תואר ראשון, להנדסאים ולטכנאים - לא נדרש ניסיון קודם.

דרישות נוספות רצויות והערות:

עבודה בסביבה ממוחשבת

יכולת הקלדה מהירה

כושר הבעה בכתב ובעל פה בשפה העברית

(*) הערה: עובד/ת אשר טרם סיימ/ה את הקורסים חייב/ת להשלימם

במהלך שנת העבודה הראשונה

הערות:

המשרה מיועדת לאיוש על ידי מועמדים עם מוגבלות.

המשרה שייכת למשרד לנושאים אסטרטגיים והסברה בבני ברק.

המשרה היא בלתי צמיתה עובד הבא מחוץ לשירות המדינה יועסק לפי חוזה מיוחד.

מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן במבחני כישורים כלליים והתנהגותיים.

ראה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו .

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך

איוש המשרה בפועל מותנה בביצוע וסיום הליכי קליטה כנדרש.

המועמדויות יופנו לאילנית עמדי, מנהלת תחום (משאבי אנוש-גיוס ומיון),

במשרד ראש הממשלה, באמצעות מערכת הגיוס המקוונת באתר נציבות שירות המדינה.

המכרז פורסם ביום : יח' בכסלו, תשע"ח (06/12/2017)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : ב' בטבת, תשע"ח (20/12/2017)

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו- במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים למשרד הרלוונטי).

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס" שאלון המועמד "המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בהנרכש ואושר כשקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס" שאלון המועמד "המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור בהתאמה למשרה.

במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.

במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.