



חטיבת המינהל
אגף משאבי אנוש

001 מינהלי

מספר המכרז : 00031442 (100%) - פומבי

תואר המשרה : רכזת לשכה בכירה

מקום העבודה : רשות האכיפה והגבייה, ירושלים (09)
: רשות האכיפה והגבייה

דירוג : 001 מינהלי

הדרגה : 16 - 18, של הדירוג 001 מינהלי

תיאור התפקיד:

מופקד/ת על מתן שירותי מזכירות בכפופות לממונה שרמת משרתו 21 - 23 (מינהלי) ומעלה או הדירוגים המקצועיים המקבילים. מהווה חוליית קישור בין הממונה לעובדי היחידה, לרבות קביעת שיחות אישיות והעברת מידע. ריכוז העבודה האדמינסטרטיבית 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 רכזות לשכה מטעם נציבות שירות המדינה (100 שעות)

קורס מקצועי רלוונטי לתפקיד (40 שעות)

ניסיון:

לבעלי 12 שנות לימוד - שלוש שנות ניסיון*

לבעלי 14 שנות לימוד - שנתיים ניסיון*

לבעלי תואר אקדמי - שנת ניסיון*



חטיבת המינהל
אגף משאבי אנוש

***ניסיון בתחום עיסוק המשרה כמתואר בפירוט המטלות בתיאור התפקיד או בתחומים שבהם קיימת זיקה למטלות אלה**
דרישות נוספות רצויות והערות:

עבודה בסביבה ממוחשבת
יכולת הקלדה מהירה
כושר הבעה בכתב ובעל פה בשפה העברית
(* הערה: עובדת אשר טרם סיימה את הקורסים חייבת להשלים במהלך שנת עבודתה הראשונה

הערות:

מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן במבחני כישורים כלליים והתנהגותיים.
ראה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו.
כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך

המכרז פורסם ביום: י' בחשון, תשע"ה - (03/11/2014).

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: כד' בחשון, תשע"ה (17/11/2014).

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 ע"י המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר מהתארים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת אתרים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשת 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 המועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.