

מזכירת לשכה בכירה

שם העיסוק : מזכיר/ת לשכה בכירה
כפיפות ל: ראש המועצה הדתית
ממונה על:

- 1. תמצית העיסוק**

ניהול לשכת ראש המועצה הדתית והפעלתה, לרבות סיוע אדמיניסטרטיבי לראש המועצה הדתית לקידום ענייני המועצה בהתאם להנחיותיו.
- 2. מטלות עיקריות**
 - 2.1. קבלת קהל ומענה טלפוני.
 - 2.2. ניהול, פיקוח ובקרה על פעילות הלשכה.
 - 2.3. ניהול תכנית הפעילויות של ראש המועצה הדתית לרבות לוחות זמנים.
 - 2.4. ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות, פעילויות והחלטות המועצה הדתית בהתאם להנחיות.
 - 2.5. במידת הצורך - קבלת כספים, רישומם והפקדתם.
 - 2.6. העברת מידע לגורמים פנים ארגוניים וחוץ ארגוניים.
 - 2.7. אחריות על מלאי ציוד משרדי.
 - 2.8. מתן תמיכה וסיוע שוטף לעובדי המועצה.
- 3. מטלות נוספות**
 - 3.1. תכנון חלוקת העבודה בין עובדי הלשכה (בהתאם לגודלה).
 - 3.2. הנחיה והדרכה של עובדי הלשכה.
 - 3.3. בקרה על עבודת הלשכה.
 - 3.4. במידת האפשר מתן פתרונות לבעיות של עובדי הלשכה.
 - 3.5. מיון וניתוב הפניות המגיעות ללשכת ראש המועצה הדתית.
 - 3.6. כתיבה מסמכים ועריכתם על פי הנחיות ראש המועצה הדתית.
 - 3.7. הכנת דו"חות, על פי הנחיות ראש המועצה הדתית, לצורך מיפוי ובקרה של פעולות ביחידות השונות במועצה.
 - 3.8. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת ראש המועצה הדתית.
 - 3.9. טיפול בפניות ציבור.
 - 3.10. במידת הצורך, מתן שירות וביצוע ההליכים המנהליים המתבצעים בתחום השירותים השונים הניתנים במועצה הדתית.
- 4. ממשקי עבודה פנים ארגוניים**
 - 4.1. מזכיר המועצה הדתית.
 - 4.2. לשכות המועצות הדתיות האחרות.
- 5. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים**
 - 5.1. המשרד לשירותי דת.
 - 5.2. משרד הפנים.
 - 5.3. הרבנות הראשית.
 - 5.4. הרשות המקומית.
 - 5.5. חבר המועצות הדתיות.

6. דרישות העיסוק

6.1. השכלה:

6.1.1. 12 שנות לימוד.

6.2. ניסיון קודם

6.2.1. 3 שנות ניסיון מזכירות, ניהולי או מוניציפלי.

6.3. ידיעת שפות

6.3.1. עברית.

6.4. כישורים ותכונות נדרשות

6.4.1. ייצוגיות.

6.4.2. אמינות.

6.4.3. סדר ואירגון.

6.4.4. תקשורת בין-אישית.

6.4.5. תודעת שירות גבוהה.

6.4.6. אדיבות.

6.4.7. סובלנות.

6.4.8. מיומנויות מחשב לרבות שימוש בתוכנת אופיס ובמאגרי מידע.

6.5. דרישות נוספות

6.5.1. יכולת התמודדות עם ריבוי משימות.

6.5.2. תעודת מנהלת לשכה.

7. נהלים/הוראות עבודה להגדרת העיסוק

מס' סידורי	מספר נוהל/הוראת עבודה	גרסה	שם הנוהל / הוראת עבודה
1			אמנת השירות של המועצות הדתיות

8. אישור ניתוח העיסוק

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ולמש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.07.2017