



שם העיסוק: מזכיר/ת לשכה בכירה כפיפות ל: מנהלת מחלקה בכירה

1. תמצית העיסוק

סיוע בניהול לשכת ראש המועצה הדתית והפעלתה, לרבות סיוע אדמיניסטרטיבי בלשכת ראש המועצה הדתית לקידום ענייני המועצה בהתאם להנחיות.

2. דרישות העיסוק:

השכלה: 12 שנות לימוד

ניסיון קודם: 3 שנות ניסיון מזכירותי, ניהולי או מוניציפלי.

ידיעת שפות: עברית

3. מטלות עיקריות

- 3.1. קבלת קהל ומענה טלפוני.
- 3.2. סיוע בניהול, פיקוח ובקרה על פעילות הלשכה.
- 3.3. סיוע בניהול תכנית הפעילויות של ראש המועצה הדתית לרבות לוחות זמנים.
- 3.4. ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות, פעילויות והחלטות המועצה הדתית בהתאם להנחיות.
- 3.5. סיוע בטיפול לגורמי פנים וחוץ ארגוניים.
- 3.6. סיוע בטיפול במלאי ציוד משרדי.
- 3.7. מתן תמיכה וסיוע שוטף לפעילות המועצה וצוות העובדים בה.
- 3.8. טיפול בפניות הציבור.
- 3.9. במידת הצורך, מתן שירות וביצוע ההליכים המנהליים המתבצעים בתחום השירותים השונים הניתנים במועצה הדתית.

4. כישורים ותכונות נדרשות:

- 4.1. מיומנויות תקשורת בינאישית.
- 4.2. ייצוגיות.
- 4.3. סמכותיות.
- 4.4. אדיבות.
- 4.5. סובלנות.
- 4.6. אמינות.
- 4.7. סדר וארגון.
- 4.8. תודעת שרות גבוהה.
- 4.9. מיומנויות מחשב, לרבות ידע ושליטה בתוכנות אופיס.

5. דרישות נוספות:

- 5.1. יכולת התמודדות עם ריבוי משימות.
- 5.2. תעודת מנהלת לשכה.

RELIGIOUS COUNCIL
OF HAIFA



לשכת היו"ר

מועצה הדתית
חיפה

6. ממשקי עבודה פנים ארגוניים :

ראש מועצ"ד, מנהלת מחלקה בכירה

7. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים :

- 7.1. המשרד לשירותי דת.
- 7.2. משרד הפנים.
- 7.3. הרבנות הראשית.
- 7.4. הרשות המקומית.
- 7.5. חבר המועצות הדתיות.