

מזכירת אגף שכ"ע

מזכירת אגף שפ"ע שפור פני העיר

מטרת העיסוק :

מתן שירותי מזכירות וניהול תקין של המשרד.

מטלות:

1. מתבצעת תיאומי פגישות למנהל האגף ולמנהלי היחידות הכפופות לו.
2. סינון וניתוב שיחות.
3. טיפול בדואר נכנס ובדואר יוצא.
4. אחריות לרישום פרוטוקול וסיכומי דיון.
5. אחראי לניהול תיקי האגף.
6. משתתפת בישיבות האגף על יחידותיו השונות.
7. מתבצעת מטלות מנהל האגף.
8. מקפידה בכל החלטותיה ופעולותיה לחוקים לצווים ולנהלים התקפים בשירות הציבור.

ממצאים עיקריים:

1. קיימת מזכירת אגף במשרה מלאה.
2. יש קשר עם היחידות השונות:
 - א. מסירת מידע.
 - ב. תאומי פגישות.
3. קיימות הקלדות המופנות ליחידות ולמנהלים השונים .
4. מנהלת תיוק מוסדר לפי הנושאים .
5. קיים טיפול בדואר היוצא והנכנס (חשוב לחתום בחותמת מתאימה).
6. מבצעת את מטלות הממונים והקושרים לאגף שפ"ע.
 - קבלנים
 - ראש העיר וסגניו
 - מנכ"ל העירייה
 - דובר העירייה
 - מבקר ונציג פניות ציבור

מוקד 106