

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א 12/2023

**למועצה האזורית באר טוביה דרוש/ה מזכיר/ה למחלקת ישובים וחקלאות****תואר התפקיד:** מזכיר/ה במחלקת ישובים וחקלאות.**תיאור התפקיד:** ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.**עיקרי התפקיד:**

- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

**דרישות נוספות:**

שפות - עברית ברמה גבוהה

יישומי המחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

תודעת שרות, ארגון מידע וסדר.

**היקף משרה** – 100% משרה.**דרוג ודרגה** – מנהלי 6-8, מח"ר 36-38.**כפיפות:** מנהלת מחלקת ישובים וחקלאות.**הערות:**

- מועמדים העומדים בתנאי הסף, ישלחו קורות חיים, תעודות, המלצות, הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה) ושאלון למועמד אותו ניתן להוריד מאתר המועצה: [www.beer-tuvia.org.il](http://www.beer-tuvia.org.il) למייל: [drushim@beer-tuvia.org.il](mailto:drushim@beer-tuvia.org.il).
  - בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
  - בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדות עם מוגבלות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
  - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
  - פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 08-8509859.
  - בקשה שתוגש ללא תעודות / אישורים רלוונטיים לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.
- ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך: 23/4/23.

בכבוד רב,

קובי אבימי  
ראש המועצה