

יום שלישי כ"ג אייר תשפ"ב
12 מאי 2022

מכרו פנימי/חיצוני - כ"א 15/2022

למועצה האזורית באר טוביה

דרוש/ה מזכיר/ה למנכ"לית המועצה

צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז-1977

תואר התפקיד: מזכיר/ה למנכ"ל המועצה

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.
תינתן עדיפות לבעלי תואר אקדמי.

דרישות נוספות:

שפות - עברית ברמה גבוהה
יישומי המחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

עבודה בשעות לא שגרתיות, ייצוגיות, התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים, תודעת שרות, ארגון מידע וסדר

היקף העסקה ותנאי העסקה ושכר:

היקף משרה - 100% משרה
דירוג מנהלי מתח דרגות 6-8 (+8) או דירוג המח"ר 36 - 38 (+38)

כפיפות: למנכ"לית המועצה

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 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 למועמדים 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 08-8509842.
- המשרה מאוישת באופן זמני.
- 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: 14/6/2022

בכבוד רב,

קובי אביבי
ראש המועצה