

מכרז פנימי / חיצוני כ"א 17/2024

למועצה האזורית באר טוביה דרוש/ה מזכיר/ה למחלקת שפ"עתיאור התפקיד

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

- א. הקלדה וניהול של מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
- ה. משימות נוספות בהתאם לבקשת 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:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

היקף העסקה ותנאי העסקה ושכר:

היקף משרה – 100% משרה, מתח דרגות מנהלי 6-8, מח"ר 36-38.

כפיפות:

למנהל מחלקת שפ"ע.

הערות:

- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- מועמדים העומדים בתנאי הסף, ישלחו למייל drushim@beer-tuvia.org.il את המסמכים הבאים:
 - קורות חיים.
 - תעודות המעידות על השכלה בהתאם לדרישות המכרז.
 - המלצות במידה וקיימות.
 - שאלון למועמד אותו ניתן להוריד מאתר המועצה www.beer-tuvia.org.il (קישור).
 - הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחר ציבור (ככל שקיימים כאלה).

- ככל שנדרש בתנאי הסף ניסיון מקצועי ו/או ניהולי – יש להעביר אישורי העסקה הכוללים:
פירוט התפקיד, תקופה העסקה והיקף המשרה.
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
- תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד 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: **20/08/2024**.

בכבוד רב,

בן כהן
ראש המועצה