



מכרז פנימי/חיצוני - כ"א 35/2024
לעמותה לחינוך ותרבות באזור באר – טוביה (ע"ר)
דרוש/ה מזכיר/ה במחלקת החינוך

תואר התפקיד: מזכיר/ה במחלקת החינוך.

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.
- ביצוע 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 היחודיים בתפקיד:

תודעת שרות, ארגון מידע וסדר.

היקף משרה – 100% משרה.

דרוג ודרגה – מנהלי 6-8, מח"ר 36-38.

כפיפות: מנהלת מחלקת החינוך.

הערות:

▪ בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

▪ גילוי נאות – **המשרה מאוישת באופן זמני**

▪ מועמדים העומדים בתנאי הסף, ישלחו למייל drushim@beer-tuvia.org.il את המסמכים הבאים:

▪ קורות חיים.

▪ תעודות המעידות על השכלה במידה וקיימת.

▪ המלצות במידה וקיימות.

▪ שאלון למועמד אותו ניתן להוריד מאתר המועצה: www.beer-tuvia.org.il

▪ הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי 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 המשותיך 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: 22/10/2024.

בכבוד רב,

**בן כהן
ראש המועצה**