

**מכרז פנימי/חיצוני - כ"א 33/2024**  
**למועצה האזורית באר - טוביה**  
**דרוש/ה מזכיר/ה למחלקת ספורט וחוגים**

**תואר התפקיד:** מזכיר/ה למחלקת ספורט וחוגים, מזכיר/ה מחלקה וממונה על חופש המידע.

**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 הייחודיים בתפקיד:**

תודעת שרות, ארגון מידע וסדר.

היקף משרה – 100% משרה.

דרוג ודרגה – מנהלי 6-8, מח"ר 36-38.

**כפיפות:** מנהלי המחלקות הרלוונטיים.

**הערות:**

- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- גילוי נאות – **המשרות מאוישת באופן זמני.**
- מועמדים העומדים בתנאי הסף, ישלחו למייל [drushim@beer-tuvia.org.il](mailto: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](http://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 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: 22/10/2024.

בכבוד רב,

בן כהן  
ראש המועצה