



מועצה מקומית ביר אל מכסור- מקמאן

المجلس المحلي بئر المكسور- المكمان

Bir El-Maksur local council

מודעת דרושים לאיוש משרת

מילוי מקום זמני למזכיר/ה משרדית ברשות מקומית

תואר המשרה: מילוי מקום זמני למזכיר/ה משרדית לתקופה שלא תאריך יותר מ-12 חודשים.
שיעור המשרה: 100%
שכר ותנאי העסקה: דרוג מינהלי 5-7, בהתאם לחוקת העבודה וההסכמים החלים על התפקיד
כפיפות: מנהל היחידה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של 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.

דרישות התפקיד:

- השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.
- שליטה מלאה בערבית ובעברית (קריאה וכתבה)
- יכולת התבטאות בכתב ובע"פ
- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- ארגון מידע סדר ושרותיות
- יתרון יתן לבעלי השכלה אקדמית
- היעדר הרשעה בעברית מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א-2001

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים וצילום תעודת זהות
- תעודות ואסמכתאות המעידות על עמידה בתנאי הסף כנדרש
- המלצות

מועד פרסום: 04/10/2021 בקשות להתמודדות יש להגיש עד יום: 09/10/2021
לכתובת המייל: hon-enoshi@mksor.org.il

בקשות שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה. מודגש בזאת כי הרשות שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעמה.

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בברכה,
חאלד חוג'יראת
ראש המועצה המקומית
ביר אל מכסור