

המועצה המקומית ערערה  
טל. 077-3624300  
פקס 04-6352595  
מיקוד: 30026



مجلس عرعره المحلي  
تلفون: 077-3624300  
فاكس: 04-6352595  
منطقة: 30026

בהתאם לסעיף 40, לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז-1977, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

**מכרז חיצוני 13/2017 לתפקיד פקידת קבלת קהל**

<b>היחידה:</b>	<b>מחלקת מזכירות</b>
<b>תיאור המשרה</b>	מזכיר במחלקת מזכירות
<b>דירוג ודרגת המשרה</b>	דירוג אחיד, מתח דרגות 5-7
<b>היקף העסקה</b>	100% משרה
<b>תיאור תפקיד:</b>	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 ציבור. ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
<b>תנאי סף:</b>	<b>השכלה:</b> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
	<b>דרישות נוספות</b> <input checked="" type="checkbox"/> שפות- ערבית, עברית ברמה טובה. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. <input checked="" type="checkbox"/> רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק <input checked="" type="checkbox"/> ארגון מידע וסדר. <input checked="" type="checkbox"/> שירותיות.
<b>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</b>	

מועמדים מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל, יגישו בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה <http://www.arara-ara.muni.il>), בצירוף קורות חיים והמסמכים הדרושים לידי גבי היבה מזכירת מנכ"לית המועצה, עד ולא יאוחר מיום שני 17/07/2017, בשעה 12:00.

בכבוד,  
עו"ד מודר יונס  
ראש המועצה