

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



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

בהתאם לסעיף 08, לצו המועצות המקומית (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז-1977, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

מכרז פנימי 07/2017 לתפקיד פקידת קבלת קהל

היחידה:	מחלקת מזכירות
תיאור המשרה	מזכיר במחלקת מזכירות
דירוג ודרגת המשרה	דירוג אחיד, מתח דרגות 5-7
היקף העסקה	100% משרה
תיאור תפקיד:	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.
תנאי סף:	השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
	דרישות נוספות <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.
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.	

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 חמישי 22.06.2017, בשעה 12:00.

בכבוד,
עו"ד מודר יונס
ראש המועצה