



בהתאם לסעיף 7(א), לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז-1977, מכריזה המועצה המקומית ערעה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

משרה מס' 103/2017 לתפקיד מזכירה ממלאת מקום במתנ"ס ערעה

היחידה:	מחלקת חינוך בלתי פורמלי
תיאור המשרה	מזכירה מתנ"ס ערעה
דירוג ודרגת המשרה	דירוג אחיד, מתח דרגות 6-8
היקף העסקה	100% משרה
כפיפות	מנהל המתנ"ס
תיאור תפקיד:	ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה, לפי הנחיותיו של מנהל המחלקה. עיקרי התפקיד: - ניהול והקלדה של מסמכים. - טיפול בדואר רגיל ודואר אלקטרוני - מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור. - ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה. - ניהול הפעילות של מנהל בית הספר. - תפעול פרויקטים ייחודיים. - ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
תנאי סף:	השכלה : 12 שנות לימוד ותעודת בגרות מלאה.
	דרישות נוספות ☒ שפות- עברית ברמה טובה ☒ יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. ☒ רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	- ארגון מידע וסדר - שירותיות
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.	

מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל, יגישו בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה), בצירוף קורות חיים (והמסמכים הדרושים לידי גב' אמאל מזכירה בלשכת המנכ"ל, ועד ולא יאוחר מיום חמישי 07/12/2017 בשעה 14:00

בכבוד רב,

עו"ד מודר יונס
 ראש המועצה