



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 מספר 03/2020 לתפקיד מזכיר/ת מנכ"ל במועצה

<p>היחידה:</p> <p>לשכת מנכ"ל</p>	
<p>תיאור המשרה</p> <p>מזכיר/ת מנכ"ל</p>	
<p>דירוג ודרגת המשרה</p> <p>דירוג אחיד, מתח דרגות 6-8</p>	
<p>היקף העסקה</p> <p>100% משרה</p>	
<p>כפיפות</p> <p>למנכ"ל המועצה</p>	
<p>תיאור תפקיד:</p> <p>ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות לפי הנחיותיו של הממונה של הממונה. עיקרי התפקיד:</p> <p>א. הקלדה וניהול של מסמכים. ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). ג. מענה טלפוני ופניות ציבור. ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.</p>	
<p>השכלה:</p> <p>12 שנות לימוד ותעודת בגרות מלאה.</p>	
<p>דרישות נוספות</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שפות- 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 מיד וסדר. <input checked="" type="checkbox"/> שירותיות.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	

מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל, יגישו בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה <http://www.arara-ara.muni.il>), בצירוף קורות חיים והמסמכים הדרושים לידי גב' אמאל יונס עובדת משאבי אנוש, עד ולא יאוחר מיום ראשון 26/01/2019, בשעה 14:00.

בכבוד,

עו"ד מודר יונס
ראש המועצה