



בהתאם לסעיף 9(א)2, לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז-1977, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה

משרה פטורה ממכרז מספר 107/2019 לתפקיד מזכירה ממלאת מקום במשרד מנכ"ל המועצה

היחידה:	לשכת מנכ"ל
תיאור המשרה	מזכיר/ת מנכ"ל
דירוג ודרגת המשרה	דירוג אחיד, מתח דרגות 6-8
היקף העסקה	100% משרה
כפיפות	למנכ"ל המועצה
תיאור תפקיד:	ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות לפי הנחיותיו של הממונה 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 ותעודת בגרות מלאה, תינתן עדיפות לבעלי תואר ראשון ו/או תעודת מזכירות.
	דרישות נוספות <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.
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.	

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 אמאל יונס משאבי אנוש, עד ולא יאוחר מיום חמישי 14/11/2019, בשעה 14:00.

בכבוד,

עו"ד מודר יונס
 ראש המועצה