



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 07/2020 לתפקיד מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל המועצה

היחידה:	לשכת מנכ"לית
תיאור המשרה	מזכיר/ה בלשכת מנכ"לית המועצה
דירוג ודרגת המשרה	דירוג אחיד, מתח דרגות 6-8
היקף העסקה	100% משרה
כפיפות	למנכ"לית 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.
	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 www.arara-ara.muni.il), בצירוף קורות חיים, תעודות המעידות על ההשכלה ומסמכים התומכים בניסיון המקצועי והניהולי, ללשכת מנכ"לית המועצה, עד ולא יאוחר מיום חמישי 28/07/2020 בשעה 14:00.

בכבוד,
עו"ד מודר יונס
ראש המועצה