



בהתאם לסעיף 9(א)7, לצו המועצות המקומית (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז-1977, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

משרה מספר 102/2019 לתפקיד מזכיר/ת ממלאת מקום במועצה

היחידה:	מזכירות
תיאור המשרה	מזכיר/ת ממלאת מקום
דירוג ודרגת המשרה	בחוזה שעותי, מילוי מקום
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 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.
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 גב' אמאל עובדת משאבי אנוש, עד ולא יאוחר מיום תמישי 22/08/2019, בשעה 14:00.

בכבוד,
עו"ד מודר יונס
ראש המועצה