



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 183/21 לתפקיד מזכיר משרד ברשות המקומית

רווחה	היחידה:
מזכיר משרד ברשות המקומית.	תואר המשרה:
דרוג: אחד מתח דרגות: 7-9	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה.	היקף העסקה:
פנימי/פומבי.	סוג מכרז:
ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה. <b>עיקרי התפקיד:</b> א. הקלדה וניהול של מסמכים. ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). ג. מענה טלפוני ופניות הציבור. ד. ניהול לוח הזמנים, פגישות ומטלות של הממונה.	תיאור תפקיד:
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. <u>דרישות ניסיון</u> ניסיון מקצועי- ניסיון של שנה לפחות בעבודות מזכירות. ניסיון ניהולי- לא נדרש דרישות נוספות	תנאי סף:
✓ שפות - עברית ברמה גבוהה. ✓ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
✓ ארגון מידע וסדר. ✓ שירותיות.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
למנהל היחידה.	כפיפות:
מועד פרסום המכרז: 23/06/21	מינהלה:
מסמכים שחובה לצרף: 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר). 2. קורות חיים. 3. תעודות המעידות על השכלה. 4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש). 5. צילום תעודת זהות. 6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.	
הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.	
מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל: <a href="mailto:michrazim@kfar-yona.org.il">michrazim@kfar-yona.org.il</a> או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי	



<p>משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: <u>ראשון 11/07/21</u> טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת:</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: אורלי נתיב, בטלפון: 09-8971154</p> <p><b>על החתום - ראש הרשות</b> <b>שושי כחלון כידור</b></p>	
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>