



דרוש/ה מילוי מקום לתפקיד פקיד/ה כללי
לתקופת הרישום
(איוש המשרה מפברואר לתקופה של עד 6 חודשים)

חינוך	היחידה:
פקיד כללי	תואר המשרה:
דרוג: אחיד מתח דרגות: 4-6	דרגת המשרה ודירוגה:
על פי שעות עבודה בפועל בהתאם לצורך מילוי המקום/תגבור	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני	סוג מכרז:
ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה. עיקרי התפקיד: א. קבלת קהל מענה טלפוני ופניית הציבור. ב. ניהול לוח הזמנים ופגישות. ג. טיפול בדואר הקלדה וניהול של מסמכים. ד. ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.	תיאור תפקיד:
השכלה ודרישות מקצועיות <input checked="" type="checkbox"/> 12 שנות לימוד ניסיון מקצועי – שנה ניסיון במזכירות יתרון. <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי – לא נדרש. דרישות נוספות <input checked="" type="checkbox"/> שפות- עברית ברמה גבוהה <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה - OFFICE	תנאי סף:
<input checked="" type="checkbox"/> שירותיות <input checked="" type="checkbox"/> ארגון מידע וסדר, יסודיות. <input checked="" type="checkbox"/> עבודה תחת לחץ.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהלת אגף חינוך או מי מטעמה	כפיפות:
תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.	גיוון תעסוקתי:
מועמד/ת עם מוגבלות זכאית/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.	מועמדים עם מוגבלות
בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.	פירוט בדבר הליכי המיון למשרה
מועד פרסום המכרז: 12/01/2022	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	



<p>תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.</p>	
<p>מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל : michrazim@kfar-yona.org.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: <u>19/01/2022</u> טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: שרת 4 כפר יונה.</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: משאבי אנוש בטלפון: 09-8971126.</p> <p>על החתום - ראש הרשות שושי כחלון כידור</p>	
<p>נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>