



נספח א' - מתן הזדמנות שווה לבניית מאגר פקיד/ה בעירייה לצורך מילוי מקום/תגבור מרכז מס' 130/20

כללי	היחידה:
פקיד כללי - לבניית מאגר לתגבור או מילוי מקום של פקידים/ות	תואר המשרה:
דרוג: אחיד מתח דרגות: 4-7	דרגת המשרה ודירוגה:
על פי שעות עבודה בפועל בהתאם לצורך מילוי המקום/תגבור פנימי/חיצוני	היקף העסקה:
ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה. עיקרי התפקיד: א. קבלת קהל מענה טלפוני ופניות הציבור. ב. ניהול לוח הזמנים ופגישות. ג. טיפול בדואר הקלדה וניהול של מסמכים. ד. ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.	סוג מכרז:
השכלה ודרישות מקצועיות: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. דרישות ניסיון ניסיון מקצועי/ניהולי ידע באקסל - חובה. דרישות נוספות: שפות עברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	תנאי סף:
• שירותיות • ארגון מידע וסדר, יסודיות. • עבודה תחת לחץ.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
למנהל היחידה	כפיפות:
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד	הבהרה מגדרית:
חובה לצרף: 1. שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר העירייה מיקום דרושים). או לקבל במשרדי משאבי אנוש בעירייה. 2. קורות חיים. 3. תעודות ומסמכים להוכחות דרישות התפקיד. המסמכים יוגשו למייל michrazim@kfar-yona.org.il או במסירה ידנית למחלקת משאבי אנוש, רח' שרת 4 קומה 2 כפר יונה. איש הקשר לעניין מכרז רונית בן יוסף מנהלת משאבי אנוש בטלפון: 09-8971130	מנהלה:
על החתום - ראש הרשות שושי כחלון כידור	