



Municipality Of Tirat Carmel

משאבי אנוש

מכרז פנימי / חיצוני

מזכיר/ה אגף חינוך
מס' מכרז 2023-546

היקף משרה: 100%

דירוג ודרגה: מנהלי, מתח דרגות 7-9, מח"ר 37-39, בהתאם לכישורי המועמד/ת

כפיפות: מנהל אגף חינוך

תיאור התפקיד:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לאגף חינוך לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

- מענה טלפוני, פרונטאלי ומענה לפניית הציבור
- ניהול יומן ותיאום פגישות
- ניהול מסמכים הכולל מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיוק.
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
- הזמנת ציוד משרדי וכיבוד לשיבות, ומעקב וריכוז הזמנות עבודה באגף.
- ריכוז וטיפול בפרויקטים שונים באגף.
- ביצוע משימות נוספות על פי דרישות הממונה.

דרישות התפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
השכלה אקדמית – יתרון.

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי מוכח של שנה אחת בתחום האדמיניסטרציה והשירות

כישורים ומיומנויות:

- היכרות ושליטה מלאה בתוכנות OFFICE.
- עברית ברמה גבוהה.
- אמינות, יסודיות, ארגון וסדר ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובעל פה ברמה גבוהה, יכולת עבודה תחת לחץ ובריבוי משימות, תודעת שירות גבוהה, דייקנות ויכולת עבודה באופן עצמאי.



Municipality Of Tirat Carmel

משאבי אנוש

מועד פרסום המכרז : 31.12.23

בקשות למכרז יש להגיש באופן מקוון בלבד, עד תאריך 14.1.24 בשעה 10:00, [בקישור הבא](#)
בצירוף כל המסמכים והאסמכתאות הרלוונטיות
איש הקשר לעניין מכרז זה : עדי צוקר
מייל : adizuker@tirat-carmel.muni.il

- קיימת אפשרות שהמועמדים יישלחו למבחן התאמה.
 - בהתאם לחוק שיוויין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרות הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
 - עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
 - קיימת הזכות למועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
 - לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.
- הבהרה מגדרית :** המכרז נכתב בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד