



Municipality Of Tirat Carmel

משאבי אנוש

מכרז פנימי / חיצוני

פקיד עובד כללי בספרייה

מס' מכרז 527-2023

היקף משרה: 100%

דירוג: מנהל/מח"ר

דרגה: 5-7 דירוג מנהלי / 35-37 דירוג המח"ר

כפיפות: מנהל הספרייה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות כלליות ומטלות פקידותיות בספרייה לפי הנחיות הממונה.

דרישות:

1. השכלה תיכונית – 12 שנות לימוד עיונית מלאה, עדיפות לבעלי תואר ראשון.
2. יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יכולת תקשורת ויחסי אנוש מעולים
3. ידע בהפעלת תוכנות מחשב
4. שליטה בשפה העברית בכתב ובעל פה.

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי – עדיפות תינתן לבעלי ניסיון מקצועי בעבודה בספרייה
ניסיון ניהול – לא נדרש

דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה, אנגלית ורוסית ברמה טובה.

יישומי מחשב – מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.

בעלת/ יחסי אנוש ומתן שירות מעולים

מועד פרסום המכרז: 23.7.23

בקשות למכרז יש להגיש **באופן מקוון בלבד**, עד תאריך 6.8.23 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 שיווין 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 מגדריית:** המכרז נכתב בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד