



### למכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ה מכרז מס' 8/2022

כל מקום בו מצוין במכרז לשון זכר, הכוונה גם לשון נקבה, וכן להפך-

**שעור המשרה:** משרה מלאה

**תואר המשרה:** מזכיר/ה למחלקת הנדסה.

**דירוג דרגה:** דירוג מנהלי מת"ח 7-9

**כפיפות:** למנהל מחלקת הנדסה.

**תיאור משרה:**

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

• הקלדה וניהול של מסמכים.

טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני

מענה טלפוני ופניות הציבור.

ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.

תנאי סף 12: שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

**דרישות נוספות:**

• יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה

• OFFICE שפות – עברית ברמה גבוהה

• ארגון מידע וסדר.

• שירותיות.

תיבחן העדפה למועמד עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. בחינת וזימון המועמד בפני ועדת המכרזים תעשה על בסיס המסמכים אותם הגיש המועמד עד המועד הקבוע ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של העיריה. תקופת 6 החודשים הראשונים בתפקיד, יהוו תקופת ניסיון. ככל שהזוכה במכרז הינו עובד רשות קבוע במועד הגשת הצעות, הרשות תהא ראשית לנייד את העובד לתפקיד אחר, באם על פי שיקול דעתה, נמצא כי העובד אינו מתאים לתפקיד. פרטי המכרז נמצאים באתר של הרשות ש תחת לשונית דרושים. את טפסי הגשת מועמדות והמסמכים הנדרשים יש להגיש ידני במשרדי הרשות או במיל [lishka@jisrazzarka.muni.il](mailto:lishka@jisrazzarka.muni.il) עד לתאריך 28.8.2022 בשעה 15:00. יובהר ויודגש כי הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ולאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

**בכבוד רב**

**מוראד עמאש ראש הרשות**