



נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני לתפקיד מזכירה במחלקת ההנדסה

היחידה:	מחלקת הנדסה
תואר המשרה:	מזכירה במחלקת הנדסה
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מנהלי 7-9
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פנימי/חיצוני.
תיאור תפקיד:	- ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה - הקלדה וניהול של מסמכים - טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני - מענה טלפוני ופניות הציבור
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. <u>דרישות ניסיון</u> ☒ ניסיון מקצועי - לא נדרש. ☒ <u>ניסיון ניהולי</u> - לא נדרש. <u>דרישות</u> <u>נוספות</u> ☒ שפות - עברית ברמה גבוהה. ☒ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	- ייצוגיות - שירותיות. - יכולת עבודה בצוות. - מתן מענה המצבי חירום.
כפיפות:	מהנדס המועצה
מנהלה:	מועד פרסום המכרז: 08/07/2025 בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 23/07/2025 טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג באמצעות דואר אלקטרוני בכתובת jobs@jisrazzarqa.muni.il איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: ביאן מטרי טלפון: 0523222234 CEO@jisrazzarqa.muni.il <u>הערות</u> המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג



הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם
המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים
אחרים.

בברכת הצלחה

מוראד עמאש – ראש המועצה