

מכרז פנימי / חיצוני כ"א 07/2024

**למועצה האזורית באר טוביה דרושה/ה מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות****תיאור התפקיד**

- ביצוע עבודות מזכרות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו.  
עיקרי התפקיד:
- ניהול מסמכים.
  - טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
  - מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.
  - כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה

**דרישות נוספות:**

שפות - עברית ברמה גבוהה  
יישומי המחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- ארגון מידע וסדר
- שירותיות.

**היקף העסקה ותנאי העסקה ושכר:**

היקף משרה – 100% משרה, מתח דרגות מנהלי 7-9, מח"ר 37-39.

**כפיפות:**

לראש הרשות.

**הערות:**

- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- גילוי נאות – **המשרה מאוישת באופן זמני**
- מועמדים העומדים בתנאי הסף, ישלחו למייל [drushim@beer-tuvia.org.il](mailto:drushim@beer-tuvia.org.il) את המסמכים הבאים:
  - קורות חיים.
  - תעודות המעידות על השכלה במידה וקיימת.
  - המלצות במידה וקיימות.
  - שאלון למועמד אותו ניתן להוריד מאתר המועצה: [www.beer-tuvia.org.il](http://www.beer-tuvia.org.il)
  - הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחר ציבור (ככל שקיימים כאלה).

- ככל שנדרש בתנאי הסף ניסיון מקצועי ו/או ניהולי – יש להעביר אישורי העסקה הכוללים :  
**פירוט התפקיד, תקופה העסקה והיקף המשרה.**
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
- תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 08-8509859.
- **בקשה שתוגש ללא תעודות / אישורים רלוונטיים לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.**
- ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך : **24.06.2024**.

בכבוד רב,

בן כהן  
ראש המועצה