

א"טבת/תש"פ
29/12/2019

מכרז פנימי/חיצוני מס' 71/2019
לתפקיד מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות המקומית

תואר המשרה: מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות

דרגת המשרה ודירוגה: 7-9

היקף המשרה: 100%

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעובדת הרשות, לפי הנחיותיו של ראש הרשות או מנהל לשכתו.

עיקרי התפקיד:

- א. ניהול מסמכים
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה אנושי לפניית עובדי הרשות, גורמים חיצוניים ואזרחים.
- ד. מבצע את כל המטלות הנדרשות מהממונה הישיר.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות: בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
ניסיון: ניסיון מוכח של 2 שנים עבודה בלשכה

דרישות נוספות:

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

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות
- שירותיות
- עבודה בשעות לא שגרתיות
- התמודדות עם שינוי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים

כפיפות: - מנהל לשכת ראש הרשות

אופן הגשת המועמדות:

המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים למלא טופס שאלון + הצהרה על קרבת משפחה בעיריית דימונה במייל לכתובת: <http://www.dimona.muni.il/bids/> חובה לציין את המשרה הרלוונטית ואת מספר המשרה.

ניתן להפנות קורות חיים בצרוף המסמכים הבאים: תעודות המעידות על השכלה/רישיון, טופס שאלון לגבי יפה עזריה מנהלת מח' מכרזים וועדות העירייה חדר 303 קומה ג' בבניין העירייה או בכתובת מייל yaffaz@dimona.muni.il עד לתאריך: 13.1.2020 בשעה: 14:00. מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם, במועד שנקבע, מועמדותם לא תיבדקנה.

במקרה של ריבוי מועמדים תהא העירייה רשאית לבחור מבין המועמדים עד 7 מועמדים מתאימים למשרה. הבחירה תעשה על יסוד המסמכים בלבד ו/או על יסוד ראיון מוקדם עם המועמדים ו/או חלקם, ע"פ שיקול דעתה הבלעדי של העירייה.

* המכרז נכתב בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד.

בני ביטון
ראש העיר