

מכרז פנימי/חיצוני כ"א מס' 07/202 - מזכיר/ה מחלקת חינוך

המועצה המקומית אעבלין מודיעה בזה על נכונותה לקבלת הגשת מועמדות למילוי המשרה המפורטת להלן:

שם המשרה: מזכיר/ה מחלקת חינוך

דירוג ודרגה: מנהלי דרגה 6-9

היקף המשרה: 100%.

כפיפות: מנהל מחלקת החינוך.

תחומי אחריות:

- ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה / ממנהל המחלקה.
עיקרי התפקיד:
- א. הקלדה וניהול של מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה / מנהל המחלקה.

תנאי סף:

השכלה: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.
ניסיון מקצועי/ניהולי: לא נדרש.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: ארגון מידע וסדר ושירותיות.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים.
- מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה.
- הגשת המועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/ רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/משרה.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1998, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 93 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת דבר מוגבלות/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק עידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.

המשרה מוצעת היא בהיקף של 100% משרה

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד

רק פניות מתאימות תענינה – יש להעביר את כלל המסמכים המפורטים לעיל ובתנאי הסך

קורות חיים, תעודות והמלצות בציון שם המרשה

נא לשלוח ל: Deebm1983@gmail.com

לא יאוחר מיום 10.08.2021 שעה: 12:00.

מאמון א שיח' אחמד – ראש המועצה

