

מכרז

לעיריית קרית אתא דרוש/ה מזכיר/ה

ברשות המקומית

תואר המשרה: מזכיר/ה לרשות מקומית-עבודת כתבנית בתפקיד
מזכירות נוסף.

דרגת המשרה ודירוג: 5-7+

היקף המשרה: 100% (3 משרות).

סוג המכרז: פנימי/חיצוני.

תיאור התפקיד: א. הקלדה וניהול של מסמכים.

ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).

ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.

ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.

תנאי הסף: השכלה ודרישות מקצועיות:

א. 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

ב. ניסיון מקצועי/ניהולי – לא נדרש.

ג. שפות- עברית ברמה גבוהה.

ד. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

א. ארגון מידע וסדר.

ב. שירותיות.

כפיפות: א. למנהל היחידה.

קו"ח ותעודות יש לשלוח למייל: nirak@kiryat-ata.muni.il

או במסירה ידנית לידי נירה קציר במשרדי העירייה.

וזאת עד ליום חמישי י' סיוון תשפ"ב 9.6.2022, בשעה 12:00

במקרה של ריבוי מועמדים תהא העירייה רשאית לבחור מבין המועמדים לכל הפחות 8 מועמדים מתאימים למשרה, אשר הם בלבד יזומנו להופיע בפני ועדת הבחינה.

יערכו התאמות בהליכי המיון למועמדים הזכאים לכך מחמת מוגבלותם.

יערכו התאמות שפה במידת הצורך בהתאם לחוק הנגישות.

מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

בהתאם לתקנות העיריית מכרזים לקבלת עובדים, (התשפ"א-2021) תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסיה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראת סעיף 9ג (1)(ג) לחוק שיוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות תשנ"ח-1998.

הצעות שאינן עונות בתנאי המכרז לא תענינה.

קורות חיים אשר ישלחו באמצעות חב' השמה וכו' לא יתקבלו.