

Deir Hanna Local Council
Deir Hanna 2497300 p.o.Box 18224

מועצה מקומית דייר חנא

בהתאם להוראות צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) התשל"ז 1977, מודיעה בזאת המועצה המקומית דייר חנא על רצונה לקבל הצעות ממועמדים ראויים העומדים בתנאי הסף למשרה/ות להלן:

*בכל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

הליך בחירה מס': 1025 /2019

תואר המשרה: ממלא/ת מקום מזכיר/ת גזבר המועצה המקומית

תקופת ההעסקה: עד שלושה חודשים

היחידה: גזברות.

דרגת המשרה ודירוגה: 7-9 בדירוג המנהלי.

היקף העסקה: 100%.

תיאור התפקיד:

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

תנאי הסף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. תואר אקדמי ו/או קורס בסיסי בחשבונאות יתרון.

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי/ניהולי לא נדרש. ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמזכירה בכירה בארגון, במוסד או ברשות מקומית במשך 2 שנים לפחות יתרון.

דרישות נוספות

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

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

כפיפות: לגזבר הרשות המקומית בלבד.

הערות: -

- את הבקשות יש למסור במסירה אישית בלבד, בימי עבודתה של המועצה, ללשכת ראש המועצה המקומית דייר חנא עד ולא יאוחר מיום 13/05/2019 שעה 12:00 בצירוף כל המסמכים הרלוונטיים והדרושים.
- על המועמד/ת להמציא את מלוא המסמכים והאישורים המוכיחים את עמידתו בתנאי המכרז, לרבות קורות חיים, השכלה ופירוט אודות קיום הניסיון הנדרש, באם נדרש, בצירוף אסמכתאות. הצעה אשר אליה לא יצורפו מלוא המסמכים הדרושים, לרבות האמור לעיל, תיפסל כליל והמועמד אף לא יוזמן לועדת הבחינה.
- טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בבניין המועצה המקומית.
- המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
- מובהר כי לא מדובר בעבודה קבועה אלא בעבודה זמנית למילוי מקום עד ל שלושה חודשים. ההעסקה היא לפי חוזה מיוחד לתקופה האמורה וכפופה לאמור בסעיף 9 לצו המועצות המקומיות "נוהל קבלת עובדים לעבודה" התשל"ז - 1977

בכבוד רב
קאסם סאלם עו"ד – ראש המועצה

