

24.10.2021

מכרז פומבי מס' 57/2021

עיריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תואר המשרה:	מזכיר/ת תרבות תורנית.
היקף משרה:	50% משרה.
דרוג דרגה:	מתח דרגות 6-8 בדרוג המנהלי /36-38 בדירוג המח"ר.
כפיפות ארגונית:	מנהלת אגף משאבי אנוש.

תיאור תמציתי של התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה, לפי הנחיותיו של הממונה. הקלדה וניהול של מסמכים, טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) מענה טלפוני ופניות הציבור, ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה, רכש, בקרה על חשבונות ספקים וביצוע כל מטלה נוספת בהתאם להנחיות הממונה.

תנאי סף לדרישות התפקיד:

השכלה:	12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
ניסיון מקצועי:	לא נדרש. ניסיון בתחומי התפקיד, ועבודה עם מדיה דיגיטלית – יתרון.
כישורים אישיים:	אמינות ומהימנות אישית, הבנה ותפיסה, כושר למידה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, תודעת שרות גבוהה.
דרישות ייחודיות:	ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי office ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד.

הגשת מועמדות:

שאלון אישי למילוי לצורך הגשת מועמדות ניתן להשיג באתר האינטרנט של העירייה (כתובת: www.kiryatono.muni.il) או במשרדי אגף משאבי אנוש בעירייה. את השאלון **בצירוף קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה, תעודות המעידות על דרישות בתנאי הסף והמלצות**, יש להגיש במעטפה סגורה עליה יצוין מס' המכרז ותואר המשרה ולהפקידן באגף משאבי אנוש בעיריית קריית אונו, בכתובת: רח' יצחק רבין 41 קריית אונו. (לא ניתן לשלוח בפקס או במייל)

תאריך אחרון להגשה: יום ראשון, **7.11.2021** עד שעה **12:00**.

הערות:

- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות מגבלות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מתמודדים אחרים.
- לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על דרישות הסף של התפקיד.


 ישראל גל
 ראש העיר