



י"א בכסלו תשפ"ג
5 בדצמבר 2022

מכרז פנימי/חיצוני 34.22

מזכיר/ת אגף משאבי אנוש

לעיריית ביתר עילית דרושה/ה מזכיר/ת אגף משאבי אנוש ברשות המקומית ב 100% משרה.

תואר התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

דירוג דרגה:

דירוג: מנהלי

מתח דרגות: 7-9

כפיפות:

למנהל אגף משאבי אנוש.

תיאור התפקיד:

- א. הקלדה וניהול של מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.

דרישות התפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות:

- שפות- עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות האופיס.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

**הגשת מועמדות:**

יש להגיש קו"ח אל אגף משאבי אנוש בעיריית ביתר עילית רח' רבי עקיבא 38, או בפקס 02-5888104, או במייל Jobs@betar-illit.muni.il עד ליום חמישי כ"ח בכסלו תשפ"ג, 22 בדצמבר 2022.

המשלוח בפקס באחריות השולח בלבד. **חובה לציין מספר מכרז.**

לפרטים נוספים ניתן לפנות לאגף משאבי אנוש: טלפון 02-5888152

חובה לצרף אסמכתאות המעידות על עמידת המועמד בדרישות התפקיד.

המודעה מיועדת לשני המינים כאחד.

בהתאם לחוק ולתקנות, תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלויות ולאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ברשות, אם המועמד/ת הנו/הנה בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. כמו-כן, בהתאם לחוק ולתקנות, מועמד/ת עם מוגבלות יהא/תהא זכאי/ת להתאמות הנדרשות מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

בברכה,

מאיר רובינשטיין

ראש העיר