



י"א בכסלו תשפ"ג  
5 בדצמבר 2022

### מכרז פנימי/חיצוני 39.22

### מזכיר/ת מחלקת גיל הרך 0-3

לעיריית ביתר עילית דרושה/ה מזכיר/ת מחלקת גיל הרך 0-3 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: 6-8

#### כפיפות:

למנהל מחלקת גיל הרך.

#### 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](mailto: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 בעלת/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**