



ג' בחשון תשפ"ה  
04 בנובמבר 2024

### משרה 42.24

#### ממלא/ת מקום מזכיר/ה באגף הון אנושי

לעיריית ביתר עילית דרוש/ה ממלא/ת מקום מזכיר/ה באגף הון אנושי 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:

למנהלת אגף משאבי אנוש.

#### תיאור התפקיד:

- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות הציבור.
- 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.

**הערות :**

תקופת המילוי מקום חודשיים, תחילת עבודה מיידית.

**הגשת מועמדות :**

יש להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העירייה (בראש העמוד של מכרז זה) בלבד. את המועמדות יש להגיש עד ליום שלישי י"א בחשוון תשפ"ה, 12 בנובמבר 2024 בשעה 12:00 יחד עם כל המסמכים הנדרשים המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קו"ח ותעודות השכלה. בקשות שתוגשנה שלא בהתאם לאמור לעיל, לאחר המועד האמור או בקשות שתוגשנה ללא כל המסמכים והאסמכתאות הנדרשים - לא תטופלנה.

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.

לפרטים נוספים ניתן לפנות לאגף משאבי אנוש בטלפון 02-5888152.

במקרה של תקלה בהגשת המכרז יש לפנות לתמיכה בדוא"ל: [support@automas.co.il](mailto:support@automas.co.il)

בברכה,

מאיר רובינשטיין  
ראש העיר