



המועצה המקומית ערערה בנגב
ת.ד. 6192, באר – שבע, מיקוד: 84911
טל': 08-99729485 פקס: 08-9972311

المجلس المحلي عرعرة النقب
ص.ب: 6192 بئر السبع. ميكود: 84911
ت: 08-9972485 فاكس:-08-9972311

EMAIL: jasar1970@gmail.com

מזכירות המועצה

מכרז מס' 08/26 – מזכירת משרד למחלקה הטכנית במועצה המקומית ערערה בנגב.

דירוג המשרה:

מינהלי, דרגה 6-8.

אחוז משרה:

50%

כפיפות:

מנהל מחלקה טכנית

תנאי התפקיד:

מזכירת משרד ברשות מקומית.
ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודות הרשות, לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

1. הקלדה וניהול של מסמכים.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
3. מענה טלפוני ופניות הציבור.
4. ניהול לוחות הזמנים ופגישות של הממונה.
5. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.
6. רישום פרוטוקול ישיבות על פי הנחיות הממונה והפצתם לפי רשימת תפוצה.
7. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל המחלקה.

השכלה ודרישות מקצועיות:

השכלה תיכונית של 12 שנות לימוד
עדיפות לתעודת בגרות מלאה

דרישות נוספות:

שפות – שליטה בשפה העברית והערבית.
יישומי מחשב – ידע וניסיון בעבודה עם יישומי האופיס.
יכולת ארגון מידע וסדר
שירותיות

- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים, ובלבד שהוא עונה על דרישות התפקיד.
- המודעה מנוסחת בלשון זכר אך פונה לנשים וגברים כאחד.

מועמדים הרואים עצמם כעונים על הדרישות יפנו בכתב בצירוף קורות חיים, מסמכים והמלצות למזכירות המועצה המקומית בערערה בנגב. תאריך אחרון להגשת מועמדות 26/02/26 בשעה: 12:00 במסירה ידנית או במייל למשרד מזכירות המועצה:
moran@arangv.org.il.
לפרטים נוספים, נא לפנות למזכירות המועצה בטל: 08-9972485

בכבוד רב,
עו"ד טלב אבו עראר,
ראש המועצה