



אגף משאבי אנוש

**מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 14/2024
מזכיר/ת מחלקת גני ילדים**

כפיפות:

לראש מינהל החינוך באמצעות מנהלת מח' גני ילדים.

תיאור התפקיד:

- קבלת קהל וטלפונים של המחלקה.
- הדפסות.
- תאום פגישות.
- טיפול בפניות מוקד.
- הזמנת ציוד ורכש.
- מתן סיוע ועזרה לחברות המחלקה.
- ילוי מקום של חברה לצוות.
- עבודה שוטפת/ארגון כנסים.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה:

- 12 שני"ל, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה - OFFICE

היקף המשרה: 100% משרה.

שכר: עפ"י הסכם ארצי המקובל ברשויות המקומיות.

התפקיד מאויש ע"י מ"מ

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות דוא"ל:

michrazim@rehovot.muni.il

עד יום חמישי 4.7.2024, שעה 15:00

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא טופס הגשת מועמדות, תעודות השכלה ואסמכתאות המעידות על ניסיון בעבודה תיפסל על הסף

תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות בהתאם להצגת אישורים רפואיים מתאימים. עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית.

תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם לפקודת העיריות אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן העדפה לנשים לפי חוק שוויון זכויות האישה אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק עידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים. מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד