



אגף משאבי אנוש

**מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 15/2024
מזכיר/ת מחלקת היסעים**

כפיפות:

לראש מינהל החינוך באמצעות מנהל מח' היסעים

תיאור התפקיד:

- מתן שירות וניהול משרד המחלקה לרבות מענה טלפוני, קביעת ותיאום ישיבות, ניהול יומנים, הדפסת מסמכים, טיפול בדואר ובדוא"ל יוצא ונכנס.
- אחריות לניהול המשרד ובכלל זה ארגון, תיוק וסריקה של חומר המחלקה בהתאם לנושאים השונים.
- קליטה והכוונת פניות עובדים ותושבים.
- אחריות לניהול הארכיב והציוד המשרדי.
- ממשק עבודה מול מסגרות חינוכיות בתוך ומחוץ לרשות.
- ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות.
- עבודה מול גורמים חיצוניים ופנימיים.
- עבודות אדמיניסטרטיביות.
- מילוי מטלות עפ"י הצורך לפי דרישות מנהל המחלקה.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה:

- בעל/ת תעודה 12 שנות, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות תפקיד מיוחדות:

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

היקף המשרה: 100%.

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