

פנימי/חיצוני
מכרז כ"א מס' 5.24
למועצה אזורית הר חברון דרושה
מזכיר/ת אגף חינוך במילוי מקום לחל"ד - תיקון

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות אדמינסטרטיביות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

כפיפות ארגונית: למנהלת אגף החינוך.

דרישות התפקיד ותנאי סף:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

שפות: עברית ברמה טובה.

יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה-office.

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:

- ארגון, מידע וסדר.
- שירותיות.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה, יש לציין את שם המכרז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/משרה.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שוויון זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.

המשרה המוצעת היא בהיקף של 100% משרה

העסקה בדירוג מנהלי או מח"ר בהתאם להשכלה, מתח הדרגות 7-9 או 37-39

קו"ח ותעודות בציון שם המשרה נא לשלוח למייל hrhev@hrhevron.co.il

עד ליום 05.03.2024 בשעה 12:00