



מועצה מקומית טורעאן  
مجلس محلي طرعان

18 בדצמבר 2024

**מכרז פנימי/חיצוני מס' 11/2024**  
**לתפקיד מזכירה בלשכת ראש המועצה**

50%	<b>היקף המשרה</b>
דירוג מנהלי דרגה 7-9 או דירוג מח"ר דרגה 37-39 בהתאם לכישורים.	<b>דירוג ודרגה</b>
מנהל לשכת ראש המועצה	<b>כפיפות</b>
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו. <b>עיקרי התפקיד:</b> א. ניהול מסמכים. ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). ג. מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.	<b>תיאור התפקיד</b>
1) <b>השכלה:</b> 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה - <b>יתרון</b> 2) <b>דרישות ניסיון:</b> ניסיון מקצועי/ניהולי - לא נדרש. 3) <b>דרישות נוספות:</b> שפות - עברית ברמה גבוהה.	<b>תנאי סף</b>
4) כושר הבעה בכתב ובעל-פה. 5) יחסי אנוש טובים. 6) היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. 7) שירותיות.	<b>כישורים ייחודיים</b>
מועמד/ת עם מוגבלות זכאי/ת לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה למשרה ובלבד שיפרט בטפסי המועמדות שיוגדו על ידו/ה את ההתאמות הנדרשות שלו/ה בצירוף מסמכים או חו"ד מתאימה לעניין זה.	<b>התאמות</b>
עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד/ת הוא/היא בעלת/ כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.	<b>ייצוג הולם:</b>



מועצה מקומית טורעאן  
مجلس محلي طرعان

### **אופן הגשת מועמדות:**

- 1-טופס הגשת מועמדות, ניתן להשיג באתר האינטרנט של המועצה המקומית טורעאן [www.turan.muni.il](http://www.turan.muni.il) או במשרד מחלקת משאבי אנוש במועצה.
  - 2- לטופס המועמדות יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה להוכחת עמידה בתנאי הסף של התפקיד, **ההצעות תוגשנה**, עד לא יאוחר מיום ה' 09/01/2023 **עד השעה 13:00**
  - 3- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
  - 4- תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל שהדבר יידרש.
- הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון בפני ועדת הבחינה !**
- המכרז מופנה לנשים וגברים כאחד.**

**בכבוד רב,**

**מאזן מחמוד עדוי  
ראש המועצה**