

לעיריית אילת דרושה/ה

מכרז פנימי/חיצוני 8/2018 - 10/2018

* כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להיפך.

מס' מכרז	תואר המשרה	דרגות עם אילתית	כישורים נדרשים - חובה
8-18	מזכירת משנה לבית ספר תיכון בגין אגף החינוך במינהל שח"ק	דרגה 6 עד 9+	מזכירת מערכת. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות. דרישות התפקיד: 12 שנות לימוד- חובה, בגרות מלאה- יתרון. תודעת שירות גבוהה ויכולת לעבודה בממשקים. ידע וניסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת. ניסיון מוכח ומוצלח של שנתיים לפחות במזכירות במוסד מוכר.
9-18	מזכירת מחלקת תוכניות חינוכיות ובקרה במינהל שח"ק	דרגה 6 עד 9+	ביצוע עבודות מזכירות כולל מצגות, פרטוקולים, מענה טלפוני, תיאומים, ביצוע דוחות עבור תוכניות ופרויקטים ומזכירות בוועדות. דרישות התפקיד: 12 שנות לימוד- חובה, בגרות מלאה- יתרון. תודעת שירות גבוהה ויכולת לעבודה בממשקים. ידע וניסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת. ניסיון מוכח ומוצלח של שנתיים לפחות במזכירות במוסד מוכר.
10-18	מזכירת תוכניות ופרויקטים לאגף לשירותים חברתיים במינהל שח"ק	דרגה 6 עד 9+	עבודה בצוות מזכירות האגף הכוללת תגבור צוות הזכאות, מתן שירותים למרכז לטיפול באלימות במשפחה. דרישות התפקיד: 12 שנות לימוד- חובה, בגרות מלאה- יתרון. תודעת שירות גבוהה ויכולת לעבודה בממשקים. ידע וניסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת. ניסיון מוכח ומוצלח של שנתיים לפחות במזכירות במוסד מוכר.

כל התקנים מאוישים ע"י ממלאי מקום. כל התפקידים במשרה מלאה- 100%

- ייצוג הולם- וועדת המיון והקליטה תפעל לייצוג הולם לבני שני המינים, ולמתן עדיפות ליוצאי אתיופיה ולאנשים עם מוגבלות.
- מועמדים יתקבלו לעבודה לאחר ראיון בוועדת מיון וקליטה שתבחן עמידה בדרישות וכן לאחר בדיקה רפואית ואישור התאמה לעבודה מרופא תעסוקה.
- מועמדים גברים ידרשו להמציא אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתם (לפי חוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות חינוך).

על המעוניינים לפנות בכתב בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות, במעטפה סגורה ובציון מספר המכרז למינהל משאבי אנוש ומינהלה, עיריית אילת, בית התמר. ת.ד 14 אילת 88202 או לפקס 6367003 – 08 .
מועד אחרון להגשת הבקשה 27.3.2018 בשעה 12:00.

רק פניות מתאימות יקבלו מענה. הצעה שלא תוגש בהתאם לדרישות תדחה על הסף.