



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
מחלקת משאבי אנוש



מכרז פנימי/פומבי מס' 17/20
לתפקיד מזכירה בלשכת ראש הרשות
מועצה מקומית דלית אל כרמל

היקף משרה: 100%

דירוג: מינהלי

דרגה: 7-9

כפיפות: מנהל לשכת ראש הרשות.

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו.

עיקרי התפקיד:

- א. ניהול מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה אנושי לפנייות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחיים.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות:

- שפות- עברית ברמה גבוהה
- יישומי מחשב- הכרות עם תוכנת ה-OFFICE

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
מחלקת משאבי אנוש



הנחיות מועד אחרון להגשת מועמדות:

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר
המועצה להלן קישור: [/https://mdec.co.il/he/157](https://mdec.co.il/he/157)

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש בקובץ
אחד (PDF) למייל drushim@daliaec.com עד יום רביעי תאריך
02.12.2020 בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל לא תטופל

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית

דלית אל כרמל