



المجلس المحلي دالية الكرمل  
מועצה מקומית דלית אל כרמל  
משאבי אנוש



**מכרז פנימי מס' 5/22**

**לתפקיד מזכירת אגף משאבי אנוש**

**מועצה מקומית דלית אל כרמל**

**היקף משרה: 100%**

**דירוג: מינהלי / מח"ר**

**דרגה: 9-7 / 39-37**

**כפיפות: מנהל משאבי אנוש**

**תיאור תפקיד:**

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות ואגף משאבי אנוש, לפי הנחיותיו של הממונה.

- א. הקלדה וניהול של מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ד. ניהול לוח זמני ופגישות של הממונה.

**תנאי סף:**

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

**דרישות ניסיון:**

ניסיון ניהולי/מקצועי: לא נדרש

**דרישות נוספות:**

- שפות: עברית ברמה גבוהה
- הכירות עם תוכנות ה OFFICE.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.



المجلس المحلي دالية الكرمل  
מועצה מקומית דלית אל כרמל  
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](mailto:drushim@daliaec.com) עד יום 26.1.2022  
בשעה 15:00.

**הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל לא תטופל.**

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית