

מناقصة قوى عاملة داخلية / خارجية رقم 18/25

لوظيفة سكرتير مكتب بإحدى السلطات المحلية

* يجب قراءة نص المناقصة بعناية لتقديم كل ما هو ضروري لاستيفاء شروط الحد الأدنى

المسمى الوظيفي:	سكرتير في مكتب رئيس البلدية
درجة الوظيفة وتصنيفها:	מתח דרגות: 8-6, דירוג: מנהלי
نسبة الوظيفة:	100% وظيفة
نوع المناقصة:	داخلي / خارجي
تعيين:	القيام بأعمال السكرتارية والمهام الكتابية المتعلقة بعمل البلدية وفقاً لتعليمات رئيس البلدية أو مدير مكتبه.
شرح عن الوظيفة:	1. إدارة الوثائق أ. كتابة المستندات باستخدام برامج معالجة النصوص وطباعتها وتوزيعها. ب. وثائق التدقيق اللغوي. ت. تخزين ونسخ الملفات احتياطياً على جهاز الكمبيوتر. ث. تقديم العروض. ج. تصوير المستندات وتصويرها وتجليدها ونحوها. ح. استلام وتحويل المستندات إلى الجهات ذات العلاقة في مكتب رئيس البلدية. خ. حفظ المستندات بطريقة تضمن توفرها. د. فرز المستندات وإرسالها إلى الأرشيف. ذ. جمع وإعداد المواد الخاصة بالاجتماعات التي يحضرها رئيس البلدية أو مدير المكتب أو مساعد رئيس البلدية. ر. تسجيل محاضر الاجتماعات حسب توجيهات مدير الديوان أو رئيس البلدية وتوزيعها وفق لائحة توزيع محددة. 2. التعامل مع البريد (العادي والإلكتروني)



א- استقبال وفرز البريد. ב- توجيه البريد حسب تعليمات مدير الديوان إلى رئيس البلدية أو إلى الشخص المختص في السلطة المحلية. ت- إعداد وتسليم البريد لرئيس البلدية. 3. الاستجابة الإنسانية لطلبات موظفي البلدية والجهات الخارجية والمواطنين أ- الرد على الهواتف في المكتب وتسجيل الرسائل الهاتفية. ب- توجيه استفسارات المقيمين التي تصل إلى رئيس مكتب البلدية إلى الوحدات المختصة في البلدية. ت- توجيه الفاكسات التي تصل إلى مكتب رئيس البلدية إلى الجهات ذات العلاقة. ث- فرز وتوجيه المكالمات لرئيس البلدية أو مدير المكتب أو المساعد. ج- التنسيق الهاتفي لأعمال رئيس البلدية وللمدير الديوان أو المساعد. ح- إرسال رسائل تذكيرية متنوعة (أحداث، اجتماعات، إلخ).	
التعليم: • 12 سنة من الدراسة أو شهادة الثانوية العامة كاملة. (يجب إرفاق شهادات توضح التعليم المناسب)	شروط إجبارية:
متطلبات إضافية: • اللغات – العبرية بمستوى عالي • تطبيقات الكمبيوتر – الإلمام ببرامج OFFICE	
• تنظيم المعلومات والنظام. • خدمات.	مميزات الوظيفة:
القدرة على التعلم وفهم الذات، والشعور العالي بالخدمة، والموثوقية والاعتمادية، والصرامة والالتزام بالمواعيد في التنفيذ، والمهارة الفنية، والقدرة على التنظيم والتخطيط، والقدرة على اتخاذ القرارات، والسلطة، والقدرة على تحمل المسؤولية، والقدرة على التركيز والمثابرة، القدرة على العمل ضمن فريق، والقدرة على الحفاظ على العلاقات الشخصية ورعايتها، والقدرة على تمثيل السلطة أمام الأطراف الخارجية.	مهارات شخصية:

תחת אشراف:	מدير مكتب
ملاحظة:	المناقصة مكتوبة بلغة المذكر ولكنه موجه لكل من الرجال والنساء.

ملاحظات التقديم:

سيقدم المهتمون مقترحاتهم باستخدام النموذج عبر الإنترنت، والذي يمكن تنزيله من موقع البلدية على الويب:

<https://www.nof-hagalil.muni.il/bids> أو احصل عليه من قسم إدارة رأس المال البشري في البلدية.

1. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وتأكيدات التوظيف حسب ما هو مطلوب في المناقصة في موعد أقصاه **16/03/2025 الساعة 10:00**
2. ستعطى الأفضلية للمرشح المنتمي إلى السكان الذين يحق لهم التمثيل المناسب، والذين لا يمثلون تمثيلاً كافياً بين موظفي السلطة المحلية، بشرط التزامه بشروط الحد الأدنى.
3. يحق للمتقدمين ذوي المحدودية إجراء تعديلات على إجراءات التوظيف، حسب الاقتضاء.
4. تقع مسؤولية وتأكيد قبول تقديم الطلب على عاتق المرشح. سيتم رفض الطلبات المقدمة دون إرفاق المستندات المناسبة تماماً ولن يتم مناقشتها!

للاستفسار يرجى الاتصال بقسم إدارة رأس المال البشري في البلدية على السيدة عيدن ميناشكو هاتف رقم . 04-

6478809 أو عبر البريد الإلكتروني hrmihrazim@nallit.org.il

