

מناقصة داخلية/خارجية رقم 12/26

לوظيفة للسكرتيرة/ قسم التربية الدينية اليهودية الحريدية

* يجب قراءة نص العطاء بعناية من أجل تقديم كل ما هو ضروري لاستيفاء الشروط الاجبارية

إدارة التربية والتعليم	القسم:
لمنصب عامل بديل للسكرتيرة/ قسم التربية الدينية اليهودية الحريدية	وصف الوظيفة:
מתח דרגות: 9-7,7 דירוג: اداري	درجة الوظيفة وتصنيفها:
60%	نسبة الوظيفة:
داخلي /خارجي	نوع المناقصة:
<p>القيام بأعمال السكرتارية والمهام الكتابية في الدائرة وفق تعليمات المشرف المسنول.</p> <p>1. إدارة وطباعة الوثائق</p> <ul style="list-style-type: none"> ● طباعة المستندات باستخدام برنامج معالجة الكلمات ● طباعة وتسليم المستندات ● تصحيح المستندات بعد التدقيق اللغوي ● تخزين الملفات ونسخها احتياطيًا على الكمبيوتر ● كتابة وتصميم العروض التقديمية ● تصوير المستندات ونسخها وتجليدها والمزيد. ● استلام وتحويل المستندات إلى الجهات ذات العلاقة في الهيئة. ● حفظ المستندات بطريقة تضمن توفرها. ● فرز المستندات وإرسالها إلى الأرشيف. ● تخليص المستندات حسب تعليمات المشرف ● جمع المواد وتجهيزها للاجتماعات التي يحضرها المشرف. 	تفاصيل الوظيفة:

<ul style="list-style-type: none"> • تسجيل بروتوكولات الاجتماعات حسب تعليمات المشرف وتوزيعها وفق لائحة توزيع محددة. <p>2. معالجة البريد (العادية والإلكترونية)</p> <ul style="list-style-type: none"> • استقبال وفرز البريد. • توجيه البريد حسب تعليمات المسؤل. • اعداد وتسليم البريد للمسؤل <p>3. الرد عبر الهاتف وجهاً لوجه على استفسارات الجمهور</p> <ul style="list-style-type: none"> • الرد على الهواتف في المكتب وتسجيل الرسائل الهاتفية • توجيه استفسارات المقيمين التي تصل إلى مدير القسم • تصفية وتوجيه المكالمات إلى مدير القسم واستقبال الجمهور حسب الحاجة <p>. إدارة جدول المشرف المسؤل واجتماعاته4</p> <ul style="list-style-type: none"> • التنسيق عبر الهاتف للمهام والاجتماعات للمشرف المسؤل • إرسال تذكيرات متنوعة (أحداث ، اجتماعات ، إلخ). 	
<p>التعليم:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إكمال التعليم الثانوي - 12 سنة من الدراسة ، أو شهادة الثانوية بجروت كاملة. <p>(يجب إرفاق الشهادات)</p> <p>متطلبات إضافية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اللغات - العبرية على مستوى عال <p>•OFFICE تطبيقات الكمبيوتر - الإلمام ببرامج</p>	<p>شروط اجبارية:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الخدمات • تنظيم المعلومات والنظام • الدافع العالي 	<p>الخصائص الفريدة للووظيفة:</p>

<p>היכולת לנהל את העבודה באופן עצמאי , והיכולת לנהל את העבודה באופן עצמאי , והיכולת לנהל את העבודה באופן עצמאי , והיכולת לנהל את העבודה באופן עצמאי , והיכולת לנהל את העבודה באופן עצמאי .</p>	<p>מיון:</p>
<p>מנהל מחלקת התכנון והתקציב</p>	<p>תחת إشراف:</p>
<p>הודעה בכתב לראש המועצה לנשים ולגברים.</p>	<p>מلاحظة:</p>

מلاحظات للتقديم:

1. המעניינים יוכלו להגיש את מועמדותם באמצעות מודל טופס זמין לטעינה באתר המוניציפלי:
<https://www.nof-hagalil.muni.il/hids> או להגיש את מועמדותם באמצעות מועדון המועצה.
2. יחד עם המועמדות יישלחו: תעודת זהות ותעודת הלידה ותעודת הנישואין ותעודת הכנסה ותעודת הרכוש ותעודת הלידה ותעודת הנישואין ותעודת הכנסה ותעודת הרכוש ותעודת הלידה ותעודת הנישואין ותעודת הכנסה ותעודת הרכוש.
3. יום העבודה יתקיים ביום **25/02/2026** עד **10:00** בבוקר.
4. יחד עם המועמדות יישלחו: תעודת זהות ותעודת הלידה ותעודת הנישואין ותעודת הכנסה ותעודת הרכוש ותעודת הלידה ותעודת הנישואין ותעודת הכנסה ותעודת הרכוש.
5. יחד עם המועמדות יישלחו: תעודת זהות ותעודת הלידה ותעודת הנישואין ותעודת הכנסה ותעודת הרכוש ותעודת הלידה ותעודת הנישואין ותעודת הכנסה ותעודת הרכוש.

או ע"י הדואר האלקטרוני 04-6478809