

16 דצמבר 2025

מודעת דרושים
דרושה פקיד/ת היטלי השבחה למילוי מקום
מספר מכרז 136/2025

היחידה	אגף היטלי השבחה
תואר המשרה	פקיד/ה היטלי השבחה – מילוי מקום 3 חודשים
דרגת המשרה	5-7 בדירוג מנהלי
היקף העסקה	50%-100%
תיאור תפקיד	ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת האגף, לפי הנחיותיו של הממונה עיקרי התפקיד: א. הקלדה וניהול של מסמכים. ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). ג. מענה טלפוני ופניות. ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה. ה. כל משימה הניתנת ע"י הממונה.
תנאי סף	השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
	דרישות נוספות שפות – עברית ברמה גבוהה יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות ה-OFFICE
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> • ארגון מידע וסדר • שירותיות
כפיפות ארגונית	מנהל אגף היטלי השבחה
כללי	<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: 16/12/2025, כ"ו בכסלו תשפ"ו. • בקשות למכרז יש להגיש עד: 19/12/2025, כ"ט בכסלו תשפ"ו. <p align="center">להגשת מועמדות יש ללחוץ בלינק מטה https://www.munijobs.co.il/ApplyToJobNew/5a2_55b763b2dcc</p> <p align="center">איש הקשר לעניין מכרז זה הינה: אמי יוחנן, טלפון: 04-6739534 או באמצעות כתובת המייל: drushim@tiberias.muni.il</p>

1. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.
 2. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.
 3. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות ימסור מידע בדבר ההתאמות הנדרשות, בעת הגשת מועמדות.
 4. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
- הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנתיים, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.

בכבוד רב,

יוסי נבעה

ראש העיר

העתק:

הגב' רינת לגל – מנהלת אגף ההון האנושי
הגב' אתי ברוס – יו"ר ועד העובדים.
לוח מודעות / עיתון מקומי ואתר נמר משרד הפנים