

18 ינואר 2026

מודעת דרושים
דרושה פקיד/ת רכש
מספר מכרז 12/2026

היחידה	מחלקת רכש
תואר המשרה	פקיד/ה רכש
דרגת המשרה	5-7 בדירוג מנהלי
היקף העסקה	100%
תיאור תפקיד	ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה, 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 מחלקת רכש
כללי	<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: 18/01/2026, כ"ט בטבת תשפ"ו. • בקשות למכרז יש להגיש עד: 21/01/2026, ג' בשבט תשפ"ו. <p align="center">להגשת מועמדות יש ללחוץ בלינק מטה https://www.munijobs.co.il/ApplyToJobNew/429_5e0aea0473</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