

10 מרץ 2026

מכרז פנימי מספר 33/2026

| | |
|-------------------------------|--|
| היחידה | אגף תרבות |
| תואר המשרה | מזכיר/ת אגף תרבות וקהילה |
| דרגת המשרה | דרוג דרגה עפ"י תעודות |
| היקף העסקה | 100% |
| תיאור תפקיד | ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה <u>עיקרי התפקיד:</u> א. הקלדה וניהול של מסמכים. ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). ג. מענה טלפוני ופניות הציבור. ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה. ה. כל משימה הניתנת ע"י הממונה. |
| תנאי סף | <u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. - יתרון לבעלת תואר אקדמאי. |
| | <u>דרישות נוספות</u> 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 | מנהלת אגף תרבות וקהילה |
| כללי | <ul style="list-style-type: none"> ▪ מועד פרסום המכרז: <u>10/03/2026, כ"א באדר תשפ"ו</u> ▪ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: <u>23/03/2026, ה' בניסן תשפ"ו</u> <p>להגשת מועמדות יש ללחוץ בלינק מטה https://www.munijobs.co.il/ApplyToJobNew/704_26dbbb3c158</p> |

איש הקשר לעניין מכרז זה הינה: אמי יוחנן, טלפון: 04-6739534 או באמצעות כתובת המייל: drushim@tiberias.muni.il

הגשת המועמדות למכרז הנ"ל תיתכן באמצעות הלינק מעלה בלבד, לא יתקבלו מסמכים במייל.

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 כישוריה/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