



### מכרז פומבי {כ"א} 01/2020

מועצה מקומית כפר תבור מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד  
מזכיר/ת אגפים: הנדסה, כספים ושפ"ע-ביטחון ברשות המקומית

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מינהלי דרגה: 7-9.

שיעור משרה: 50%.

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיהם של הממונים.  
אחריות על מערכת המידע הגאוגרפי (G.I.S) במועצה.  
עיקרי התפקיד:

- א. הקלדה וניהול של מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
- ה. עדכון וניהול מערכת המידע הגאוגרפי (G.I.S).

דרישות התפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות ניסיון:

ניסיון בעבודת מזכירות/ ניהול משרד במשך שנתיים לפחות.  
בנוסף, ניסיון בעבודה בנושאים המשיקים לתחומי הנדסה/ ניהול לוגיסטי במשך שנתיים לפחות.

דרישות נוספות:

- שפות - עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

כפיפות: למנהלי האגפים.

תחילת עבודה: מיידי.

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל מתבקשים להגיש מועמדותם בצירוף: "טופס הגשת מועמדות", קורות חיים, צילום ת.ז. + ספה, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות וזאת באופן מקוון דרך אתר המועצה בכתובת:

[www.kefar-tavor.muni.il](http://www.kefar-tavor.muni.il) (תחת קטגורית מכרזים ודרושים) - מכרזי כ"א).

את "טופס הגשת מועמדות" למשרה פנויה ניתן לקבל במשרדי המועצה או להוריד מאתר האינטרנט של המועצה.  
לפרטים נוספים ניתן לפנות ליעל קרניאל-מנהלת מחלקת כ"א ושכר, דרך הדואר האלקטרוני בכתובת:

[yael@kefar-tavor.muni.il](mailto:yael@kefar-tavor.muni.il) או בטלפון: 04-6769991 שלוחה 8.

\*המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מיועד לנשים ולגברים כאחד.

מועד אחרון לקבלת הצעות : 26.1.2020

עודד הלפרין,

ראש המועצה

**מועצה מקומית כפר תבור**