

## מכרז פומבי

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים תש"מ 1979) מכריזה  
בזה עיריית יבנה על משרה פנויה כדלקמן:

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להיפך.

תואר התפקיד : מזכיר/ת אגף החינוך.

היקף המשרה : מלאה.

דרגת המשרה : 7 – 9+

כפיפות ארגונית : מנהלת אגף החינוך.

### תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות כללית, טיפול וסיוע בניהול ועדות אגפיות וישיבות צוות, ניהול לוח הזמנים של מנהלת האגף, מענה טלפוני, סיוע ומעקב וקשר עם גורמי חוץ ומנהלי מוסדות חינוך, ריכוז וטיפול בדואר נכנס יוצא, תיאום ישיבות, ריכוז דוחות שונים ממנהלי יחידות באגף, הדפסות, רישום פרוטוקולים של ישיבות.

### הכישורים הנדרשים:

1. השכלה תיכונית מלאה רצוי תואר ראשון מוכר במוסד להשכלה גבוהה.
2. ניסיון מקצועי מוכח כמזכירה בכירה בארגון במוסד או ברשויות מקומיות במשך 3 שנים לפחות.
3. ידע בעבודה עם מחשב ושליטה בתוכנות outlook, power point, excel, word office
4. יכולת לקיים מגע נאות ויחסי אנוש עם בעלי תפקידים וגורמי חוץ.
5. כושר עבודה.
6. בעלית כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה.
7. יכולת לעמוד במצבי לחץ.
8. הקפדה על אתיקה מקצועית אמינות ומהימנות אישית.

הצעת מועמדות יש להגיש לעיריית יבנה, אגף מינהל ומשאבי אנוש ת"ד 3 יבנה או בדואר אלקטרוני בכתובת [leaa@yavne.muni.il](mailto:leaa@yavne.muni.il) או לפקס : 08-9433424 בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים.  
מועד אחרון להגשת מועמדות: יום רביעי, 17/5/17 בשעה 15:00.

צבי גוב-ארי

ראש העיר