



מועצה אזורית בקעת הירדן

15 אוקטובר 2024
י"ג תשרי תשפ"ה

מכרז פנימי/ חיצוני למועצה האזורית בקעת הירדן דרוש/ה מזכיר/ה למחלקת ביטחון בהיקף של 100% משרה

תיאור התפקיד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודות המחלקה, לפי הנחיות הממונה. עבודה מול משרדי הממשלה – משרד הביטחון, פיקוד העורף, משרד לביטחון לאומי ועוד. ניהול תיק יישוב ראוי ומטווח מועצה – הזנת נתונים באתרי הממשלה. שיגור מסמכים באתרים שונים לפרויקטים של מרכיבי ביטחון. ניהול מאגרי מידע בתחומי החירום, ביטחון ומרכיבי ביטחון ביישובים.

תחומי אחריות: ניהול והקלדה של מסמכים. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

ניסיון מקצועי/ כישורים: שפות - עברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. יחסי אנוש טובים. שמירה על צנעת הפרט ומידע רגיש.

תנאי הסף: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

כפיפות: מנהלת מחלקת ביטחון.

דרוג ודרגה: מנהלי 6-8.

קו"ח, בצירוף תעודות והמלצות יש להגיש עד ליום רביעי, 30/10/2024 בשעה 12:00 לתיבת המכרזים במועצה אזורית בקעת הירדן או למייל: liz.h@jordanvalley.org.il. לפרטים ניתן לפנות להדס גוזלן בנייד: 050-7862834.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה. עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

ב ב ת כ ה ,
דו"ב אלחייני
ראש המועצה