08 נובמבר 2026
כ״ח חשון תשפ״ז

מכרז חיצוני
למועצה האזורית בקעת הירדן דרוש/ה
מזכיר/ה לאגף חינוך
בהיקף של 100%-70% משרה

תיאור התפקיד:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת האגף, לפי הנחיות הממונה.

תחומי אחריות:
ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
עבודות מזכירות, כגון: ניהול והקלדה של מסמכים.
טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
מענה טלפוני ודוא״ל לפניות הציבור וקבלת קהל.
ניהול תיק חירום של האגף.
ריכוז ותכלול עבודת האגף.
ביצוע משימות נוספות ככל שידרשו ע״י מנהל אגף חינוך.

ניסיון מקצועי / כישורים:
שפות - עברית ברמה גבוהה.
תודעת שרות 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.
תואר אקדמי- יתרון.

כפיפות:
מנהל אגף חינוך.

דרוג ודרגה:
מנהלי 7-9.

קו״ח, בצירוף תעודות והמלצות יש להגיש עד ליום ראשון, 22/11/2026 בשעה 12:00
לתיבת המכרזים במועצה אזורית בקעת הירדן או למייל: rakezet-ca@jordanvalley.org.il.
לפרטים ניתן לפנות לאריאל ניסן, מנהל אגף חינוך, בדוא״ל: edu@jordanvalley.org.il

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 למישוריהם של מועמדים אחרים.
המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

ב ב ר כ ה ,
דויד אלחייני
ראש המועצה