

דרושה פקידת דוברות

תואר התפקיד: פקידת דוברות

תיאור התפקיד:

- ניהול והקלדה של מסמכים
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני
- רישום פרוטוקול ישיבות והפצתו
- מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- ניהול דרישות לרכישות
- מבצעת את כל המטלות המנותבות על ידי הממונים.

אחוז משרה: 100%

כפיפות: יח"צ ודוברות

מסלול קידום: פקידת דוברות (+6-4)

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות:

- שפות: עברית ברמה גבוהה.
 - יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE
- כישורים אישיים:** אמינות ומהימנות, כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, סדר וניקיון, דיוק, כושר התמדה, שירותיות.

אופן הגשת המועמדות:

המועונינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים למלא טופס שאלון+ הצהרה על קרבת משפחה בעיריית דימונה וכן הנוסח המלא של המכרז ודרישותיו במייל בכתובת: <http://www.dimona.muni.il/bids/> חובה לציין את המשרה הרלוונטית ואת מספר המשרה. ניתן להפנות קורות חיים בצרוף המסמכים הבאים: תעודות המעידות על השכלה/רישיון, טופס שאלון לגבי יפה עזריה מנהלת מח' מכרזים וועדות העירייה חדר 303 קומה ג' בבניין העירייה או בכתובת מייל yaffaz@dimona.muni.il עד לתאריך: 20.5.2020 בשעה: 14:00. מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם, במועד שנקבע, מועמדותם לא תיבדקנה.

במקרה של ריבוי מועמדים תהא העירייה רשאית לבחור מבין המועמדים עד 7 מועמדים מתאימים למשרה. הבחירה תעשה על יסוד המסמכים בלבד ו/או על יסוד ראיון מוקדם עם המועמדים ו/או חלקם, ע"פ שיקול דעתה הבלעדי של העירייה

* המכרז נכתב בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד.

בני ביטון

ראש העיר