



24.08.2021

بلدية عرابة ، عطاء خارجي رقم : 17/2021
سكرتيرة/ة قسم الخدمات الاجتماعية

وفقاً للنظام الأساسي للبلديات (عطاءات لاستيعاب موظفين) 1979 تعلن بلدية عرابة عن رغبتها في اشغال الوظيفة التالية:

اسم الوظيفة: سكرتيرة قسم الخدمات الاجتماعية
نسبة الوظيفة : 20%.

التدرج الوظيفي: التدرج الموحد ، 6-8
تبعية الوظيفة : مدير قسم الخدمات الاجتماعية

الموعد الأقصى لتقديم الطلبات : 10/09/2021

وصف الوظيفة:

القيام بأعمال السكرتارية والواجبات الكتابية المتعلقة بالقسم حسب تعليمات مدير القسم المهام الوظيفية:

1. طباعة وإدارة المستندات.
2. التعامل مع البريد (العادي والإلكتروني).
3. الرد الهاتفي واستفسارات الجمهور.
4. إدارة الجدول الزمني واجتماعات مدير القسم.

متطلبات الوظيفة:

المتطلبات التعليمية:

1. 12 سنة تعليمية
 2. شهادة سكرتاريا معترف بها
- معرفة اللغة العبرية بمستوى جيد
معرفة جيدة بتطبيقات الoffice

ملاحظات التفضيل المصحح :

- وفق نظام البلديات (عطاءات التوظيف) تعطى افضليه للمرشحين من الفئات المستحقة للتمثيل المناسب
- تعطى افضليه بين مرشحين متساوين للمرشح من ذوي الاعاقات الخاصة، كذلك يتم تجهيز التسهيلات اللازمة للمرشح من ذوي الاعاقات الخاصة في اجراءات القبول للعمل.

يجب تعبئة النموذج المطلوب ورفاق السيرة الذاتية ونسخة عن المستندات التي تثبت استيفاء الشروط ، يتم فحص طلبات التوظيف وفق المستندات التي تم تقديمها حتى الموعد المذكور في نص العطاء

ملاحظات :

- تقدم الطلبات لدى سرحان عاصلة ، مدير قسم الموارد البشرية أو على البريد الالكتروني sarhan.hrm@gmail.com حتى موعد أقصاه 10/09/2021 (يجب ارفاق السيرة الذاتية) . أي طلب لا يستوفي كامل الشروط لن يتم بحثه.
- المتقدمون الذين يستوفون الشروط سوف يدعون لمقابلة أمام لجنة الاختبار التي ستعقد في بناية البلدية في مكتب رئيس البلدية السيد عمر واكد.

مع الاحترام
عمر واكد
رئيس البلدية



24/08/2021

עיריית עראבה : מכרז מס' 17/2021
הודעה על מכרז למשרה פנויה
מזכיר/ה מחלקת רווחה

עפ"י צו הרשויות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) לשנת 1979, עיריית עראבה מכריזה בזאת על משרות פנויות כדלקמן:

תיאור המשרה : מזכיר/ה מחלקת רווחה
דירוג ודרגה : מנהלי . 6-8
היקף העסקה : 20% משרה .
כפיפות : מנהל מחלקת רווחה .
מועד אחרון להגשה : 10/09/2021

תיאור והגדרת תפקיד :

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.
עיקרי התפקיד :
א. הקלדה וניהול של מסמכים.
ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.

תנאי סף :

השכלה : 12 שנות לימוד .
קורס מקצועי של מזכירות
שפות : עברית ברמה גבוהה.
היכרות עם תוכנת ה office
ניסיון – לא נדרש

הערות העדפה מתקנת :

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) : תינתן העדפה בין מועמדים שווים לנשים
תינתן העדפה בין מועמדים שווים למועמד עם מוגבלות, וכן תבוצע התאמה הנדרשת למועמד ככל
שתידרש בהליכי קבלתו לעבודה.

חובה למלות טופס מועמדות למשרה פנויה להמציא קורות חיים , טופס המועמדות למשרה וכן כל המסמכים המוכיחים עמידה בתנאי הסף, טפסי המועמדים ייבדקו לפי כלל המסמכים שהוגשו עד למועד האחרון להגשה למכרז.

הערות :

- המעוניינים יגישו את הצעותיהם בצירוף קורות חיים ותעודות מתאימות עד לא יאוחר מתאריך 10.09.2021 עד השעה 15:00, או לסרחאן עאסלה , מנהל משאבי אנוש
- מועמדות אשר אינו יכול לגשת למשרדי העירייה במועד שנקבע במכרז מסיבה משכנעת יפנה למנהל משאבי אנוש באמצעות המייל לכתובת sarhan.hrm@gmail.com בבקשה לאפשר לו הגשה בדרך אחרת.
- בקשה שלא תמלא אחד הדרישות תיפסל ולא תדון.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,
מר' עומר ואכד
ראש העיריה