



**מכרז פומבי מס' 20/19 למשרת מזכיר/ת מחלקת חינוך במועצה המקומית סביון**  
(המכרז מיועד לשני המינים, אף אם ייכתב בלשון זכר)

**מס' מכרז: 20/19**

**תחילת עבודה: מיידי**

**למועצה המקומית סביון (להלן: "המועצה") דרושה מזכיר/ת מחלקת חינוך בסביון**

**תיאור התפקיד:**

מזכיר/ת מחלקת חינוך.

**עיקרי התפקיד:**

- תיאום וניהול לוח הזמנים ופגישות של מנהל/ת מחלקת חינוך.
- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות הציבור.
- טיפול ברישום ושיבוץ לגני ילדים.
- טיפול ברישום לחוגי המועצה.
- טיפול בביצוע תשלומים ו/או גביית תשלומים שונים.

**דרישות התפקיד:**

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

**כישורים אישיים:**

- יחסי אנוש מעולים.
- קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה.
- יכולת לקיים מו"מ עם ציבור, מוסדות וגורמים שונים.
- כושר ביטוי מעולה בע"פ ובכתב.

**דרישות תפקיד מיוחדות:**

- עמידה בלחצים.
- נכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות.



**כפילות:**

- למנהל/ת מחלקת חינוך.

**היקף משרה:**

- 100% משרה.

**שכר:**

- על פי תנאי הסכם קיבוצי, בהתאמה לתפקיד, ובכפוף לאישור משרד הפנים.

המעוניינים/יות, העונים לדרישות הנ"ל, יוכלו להגיש את מועמדותם, באמצעות הטפסים המצורפים מטה, בצירוף: קורות חיים, תעודות השכלה והמלצות, במסירה ידנית **לענת בלשכת ראש המועצה, רח' השקמה 8, סביון**. מועמדים מתאימים בלבד יענו.

נא לציין על-גבי המעטפה מכרז מס' 20/19 למשרת מזכיר/ת מחלקת חינוך בסביון.

מועד הגשה אחרון: **29/08/2019 בשעה: 12:00**.

מודגש בזאת כי רק מועמדים מתאימים יענו, ויתכן כי חלקם ישלחו למבדקים חיצוניים ואבחון תעסוקתי בחברה המתמחה בכך.

קבלת העובד/ת מותנה באישור משרד הפנים.

מועמדים העונים על דרישות המשרה ומעוניינים להגיש את מועמדותם, יגישו אותה בטופס הגשת מועמדות בצירוף תעודות ומסמכים רלוונטיים. מועמדים שלא יצרפו את כל המסמכים, כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותם תפסל ומסמכיהם יוחזרו.

בכבוד רב,

מוטי לנדאו,

ראש המועצה המקומית סביון

**המועצה המקומית סביון**

**הנדון: הגשת מועמדות למכרז מזכיר/ת מחלקת חינוך בסביון**

**אני הח"מ,**

	<b>שם משפחה:</b>
	<b>שם פרטי:</b>
	<b>מס' ת.ז.:</b>
	<b>כתובת:</b>
	<b>טלפון:</b>

**מגיש/ה בזאת מועמדות למכרז מס' 20/19 למשרת מזכיר/ת מחלקת חינוך בסביון**

**מצ"ב המסמכים הנדרשים:**

**נא סמן**

- שאלון אישי למגיש/ת מועמדות למכרז- הכולל פירוט תפקיד ונסיון במקומות עבודה קודמים.
- תמונת פספורט.
- תעודות המעידות על השכלה והכשרה מקצועית, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.
- המלצות, אם יש. אם כן ממי: \_\_\_\_\_

בכבוד רב,

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**לשימוש משרדי**

נתקבל בתאריך \_\_\_\_\_ נתקבל ע"י \_\_\_\_\_

**המועצה המקומית סביון**  
**שאלון אישי למגיש/ת מועמדות למכרז מס' 20/19**

**פרטים אישיים**

שם פרטי	שם משפחה	שם פרטי	מין	תאריך לידה	ארץ לידה	שנת עלייה
			זכר/ נקבה			

**מצב משפחתי**

מצב משפחתי	מספר ילדים	כתובת פרטית	טלפון בבית	טלפון נייד
רווק/ה/נשוי/אה/אלמנה/גרוש/ה				

**שירות צבאי**

חובה  קבע  מילואים  לאומי  הסדר דרגה: \_\_\_\_\_ סה"כ שנות שירות: \_\_\_\_\_  
אם לא שירתת בצבא/שוחררת לפני תום השירות נא לציין הסיבה \_\_\_\_\_

**הרשעות פליליות**

אין  יש נא פרטי \_\_\_\_\_

**עבודת קרובי משפחה המועסקים במועצה המקומית סביון:**

שם משפחה	שם פרטי	סוג הקרבה	תפקיד

**השכלה:**

שם המוסד	מס' שנות לימוד	תקופת לימודים	מגמה/חוג לימוד	תעודה	הערות
				יש/אין	
				יש/אין	
				יש/אין	

**הכשרה/השתלמויות:**

המוסד המארגן	שם ההשתלמות/ההכשרה	משך ההשתלמות	מס' שעות לימוד	תעודה
				יש/אין
				יש/אין
				יש/אין

**המועצה המקומית סביון**  
**שאלון אישי למגיש/ת מועמדות למכרז מס' 20/19 - המשך**

**ניסיון במקומות עבודה קודמים:**

סיבת עזיבה	ממליץ טלפוני במקום העבודה	צירוף המלצה	תקופת העבודה (משנה עד שנה)	תפקיד	שם מקום העבודה	
		כן/לא				1
		כן/לא				2
		כן/לא				3
		כן/לא				4
		כן/לא				5
		כן/לא				6
		כן/לא				9
		כן/לא				8
		כן/לא				9
		כן/לא				10

**קורות חיים:**

נא הוסף/הוסיפי בקצרה מידע נוסף שלא נזכר למעלה (תפקידים ארגוניים/התנדבותיים, תחביבים, כשרונות וכיו"ב):

---



---



---



---



---



---



---

אני מצהיר/ה כי כל המידע המפורט לעיל הינו נכון.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_