



09 ינואר 2025
ט' טבת תשפ"ה

מודעת דרושים מס' 318/25 לתפקיד פקיד/ת כללי/ית בקידום נוער, אגף החינוך

תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודות אדמיניסטרציה שונות ביחידת קידום נוער לרבות מענה פרונטלי וטלפוני.
- עבודה עם גורמים פנים ארגוניים וחוץ ארגוניים בכל הקשור לפעילות היחידה.
- ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות

ניסיון מקצועי:

- יתרון לבעלי ניסיון אדמיניסטרטיבי קודם.

דרישות נוספות:

- שליטה טובה במערכת ה-officen.
- שליטה במערכות מחשוב נוספות
- יכולת עבודה בתנאי לחץ.
- יכולת עבודה בצוות.
- שמירה על דיסקרטיות.

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

היקף המשרה: 50%.

תקן: פקיד/ה כללי/ת

אופן העסקה: 4-6 מינהלי, 34-36 מח"ר

כפיפות: מנהלת מח' חינוך על-יסודי

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים (בעברית)
- תעודות/אישורים המעידים על השכלה המלצות
- צילום תעודת זהות
- טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו למייל:
enosh@hod-hasharon.muni.il.

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103



מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה, בהתאם לשיקול דעתה. הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון. כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

הליך הגשת המועמדות כולל הגשת מועמדות באמצעות המייל ומיון מוקדם, כלל שיידרש.

על החתום,

אגף משאבי אנוש