

מכרז לתפקיד מזכיר.ת גזבר המועצה

היחידה:	אגף גזברות
תואר המשרה:	מזכיר.ת גזבר המועצה
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מנהלי, דרגה 7-9
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
ייעוד:	ביצוע המשימות השוטפות הנוגעות לאגף גזברות
תיאור תפקיד:	- ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיוק. - ניהול יומן ותיאום פגישות. - מענה פרונטלי ומענה וטלפוני לפניות עובדי הרשות, תושבים, מוסדות וגורמי חוץ. - טיפול בדואר נכנס ויוצא אלקטרוני ורגיל. - ארגון והכנת חומר לישיבות וכתובת פרטוקולים לישיבות. - הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע. - סיוע בליווי וקידום נושאים הנוגעים למשימות האגף. - ריכוז צרכי האגף ורווחת העובדים. - ביצוע מטלות נוספות, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת האגף, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u> <u>12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. חובה! יש לצרף את העתק התעודה לקורות החיים. מועמד אשר לא יגיש תעודה זו לא יזומן לועדת הבחינה.</u>
	<u>ניסיון מקצועי:</u> <u>ניסיון מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה. חובה! יש לצרף אישור העסקה המעיד על הניסיון הרלוונטי. מועמד אשר מועמד אשר לא יגיש אישור זה לא יזומן לועדת הבחינה.</u>
	<u>דרישות נוספות:</u>

מכרז לתפקיד מזכיר.ת גזבר המועצה

☒ יישומי מחשב- שליטה טובה ומלאה עם תוכנות ה- OFFICE. ☒ יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות-יתרון. ☒ שירות סדיר/ שירות לאומי. <u>חובה! יש לצרף את האישור לקורות החיים. מועמד אשר לא יגיש אישור זה לא יזמן לועדת הבחינה.</u>	
• אמינות. • דיסקרטיות. • כושר ארגון, ניהול ותיעדוף משימות. • יכולת עבודה בתנאי לחץ. • יכולת מתן מענה למספר נושאים בו זמנים. • תקשורת בין אישית ברמה גבוהה. • ראש גדול ויוזמה אישית. • יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש מצוינים. • דיוק ודיווח במעקב המשימות. • יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה. • מוסר עבודה גבוה • תושייה ויצירתיות בפתרון בעיות.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד
גזבר המועצה	כפיפות:
• מועד פרסום המכרז: <u>יום חמישי 24.09.26</u> • קורות חיים יש להגיש עד יום: <u>יום חמישי 08.10.26 בשעה 12:00</u> • <u>באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן</u> • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 * יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.	מנהלה:

* תינתן העדפה לאנשים ולנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים/ות בתנאי הסף למשרה וכשירים/ות לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

מכרז לתפקיד מזכיר.ת גזבר המועצה

*** תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**

**** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך**